



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ W LUBOSTRONIU

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne (§1, §2)	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły (§3, §4)	7
Rozdział 3 Cele i zadania oddziału przedszkolnego (§5-8)	11
Rozdział 4 Organy szkoły (§9)	14
Rozdział 5 Dyrektor szkoły (§ 10-12)	14
Rozdział 6 Rada Pedagogiczna (§ 13)	16
Rozdział 7 Społeczna Rada Rodziców (§ 14)	18
Rozdział 8 Samorząd Uczniowski (§ 15-17)	19
Rozdział 9 Zasady współdziałania organów oraz rozwiązywania sporów (§ 18-19)	21
Rozdział 10 Organizacja szkoły (§ 20- 26)	23
Rozdział 11 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 27-40)	30
Rozdział 12 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (§ 41)	47
Rozdział 13 Organizacja pomocy psychologiczno– pedagogicznej (§42-44)	48
Rozdział 14 Inne formy pomocy uczniom (§ 45)	55
Rozdział 15 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią (§ 46- 54)	57
Rozdział 16 Uczniowie (§ 55- 59)	63
Rozdział 17 Wewnątrzszkolne zasady oceniania (§ 60- 78)	69
Rozdział 18 Formy i zasady współpracy z rodzicami (§ 79)	100
Rozdział 19 Ceremoniał (§ 80)	102
Rozdział 20 Postanowienia końcowe (§ 81)	103

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie n/w aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r. poz. 649)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. poz.356),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977, z późn. zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 843, z późn. zm.),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 poz. 1113, z późn. zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 poz. 1157 z późn. zm.),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 poz. 1616).

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155, z późn. zm.),
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.),
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532, z późn. zm.),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. poz. 1533)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełno-sprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. poz. 1485)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. poz. 1133)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r.w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz.U. poz. 1498)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018r.w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. poz. 939)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018r.zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. poz. 691)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 grudnia 2017r.zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. poz. 2446)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2017r.zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. poz. 2112)
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r.w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. poz. 1743)
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r.w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz.U. poz. 1659)

31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r.zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. poz. 1656)
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r.zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 1643)
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r.zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. poz. 1652)
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r.w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. poz. 1657zpóźn.zm.)
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r.w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.poz. 1646)
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r.zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1651)
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r.w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. poz. 1635)
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r.zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. poz. 1628)
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r.w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. poz. 1611)
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r.w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci młodzieży (Dz.U.poz. 1616)
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r.w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. poz. 1603)
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r.w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 1591)

43. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r.zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz.U. poz. 1580)
44. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r.w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. poz. 1569)

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa w Lubostroniu jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) posiada Szkołę Filialną w Ojrzanowie;
 - 5) wchodzi w skład Zespołu Szkół w Lubostroniu.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest Lubostroń 13a, 89-210, natomiast zajęcia odbywają się w:
 - 1) budynku Zespołu Szkół w Lubostroniu, Lubostroń 13a;
 - 2) budynku Szkoły Filialnej w Ojrzanowie, Ojrzanowo 40.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Łabiszyn z siedzibą przy ul. Plac 1000-lecia 1, 89-210 Łabiszyn.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Szkoła nosi nazwę „Zespół Szkół Szkoła Podstawowa w Lubostroniu”, dalej zwana „Szkołą”.
6. Ilekroć w dalszej części będzie mowa o „Dyrektorze” należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Lubostroniu.
7. W skład Zespołu Szkół, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Lubostroniu ze Szkołą Filialną w Ojrzanowie;
 - 2) Przedszkole w Lubostroniu obejmujące nauczanie i wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat.
8. Niniejszy statut jest również statutom Szkoły Filialnej w Ojrzanowie.
9. Szkołą Filialną w Ojrzanowie kieruje kierownik.
10. Szkoła Filialna ma swoją Radę Pedagogiczną i Społeczną Radę Rodziców, które stanowią składową organów Szkoły Podstawowej w Lubostroniu.
11. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej- dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku:
Zespół Szkół Szkoła Podstawowa w Lubostroniu,

2) podłużnej z napisem:

Zespół Szkół
Szkoła Podstawowa w Lubostroniu
Lubostroń 13a 89-210 Łabiszyn
tel./fax 52 384 46 36
NIP 562-16-24-449 REGON 092457498

3) w dokumentach wewnętrznych szkoły filialnej podłużnej z napisem:

Zespół Szkół
Szkoła Podstawowa w Lubostroniu
Szkoła Filialna w Ojrzanowie
Ojrzanowo 40 89-210 Łabiszyn
tel. 52 384 40 11

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

13. Wymienione w ust. 11 i 12 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

14. Szkoła Podstawowa w Lubostroniu działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

15. W Szkole Podstawowej w Lubostroniu i w Szkole Filialnej w Ojrzanowie funkcjonuje świetlica dla dzieci dojeżdżających do szkoły.

16. Szkoła Podstawowa i Szkoła Filialna prowadzą bibliotekę dla dzieci, nauczycieli i innych osób.

17. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat. W Szkole Filialnej cykl kształcenia obejmuje klasy I – IV i oddział przedszkolny.

18. Pierwotne i największe prawa i obowiązki wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania. Celem nadrzędnym jest dobra współpraca.

19. Szkoła jest jednostką budżetową.

20. Obsługę finansowo- księgową prowadzi Miejski Zespół Oświaty w Łabiszynie.

21. Termin „społeczność szkolna” obejmuje społeczność całego Zespołu Szkół.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu

o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie, w tym:
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego i wirtualnego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość, uczy tolerancji;
 - 23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
2. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na zasadach określonych ustawą i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

§ 4.

1. Cele wymienione w § 3. szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizacją podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych.
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych uroczystości,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:

- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, terapeuty a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, niedostosowaniem społecznym, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem i niedostosowaniem społecznym,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem i niedostosowaniem społecznym,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 6) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 7) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 8) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety
 - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
 - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
 - d) podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;

10) dba o to, by zdobytymi przez ucznia szkoły podstawowej umiejętnościami były w szczególności:

- a) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa,
- b) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych,
- c) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
- d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie jak i w piśmie,
- e) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
- f) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
- g) umiejętność pracy zespołowej.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem (sal lekcyjnych);
- 2) biblioteki (czytelni i wypożyczalni);
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki prozdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 6) zespołu obiektów sportowych (sala gimnastyczna i boisko szkolne, plac zabaw dla dzieci przedszkolnych i edukacji wczesnoszkolnej, kompleks sportowy ORLIK);
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 8) szatni (szafka dla każdego ucznia).

Rozdział 3

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 5.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 6.

1. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7.

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 5) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, konsultacji;
 - 6) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia również:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 8.

1. Świadczenia udzielane w oddziale przedszkolnym - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie

zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
- 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnej koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka,
- 6) działania usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

Rozdział 4 Organy szkoły

§ 9.

1. Organami szkoły są:

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

2. Powyższe organy ściśle współpracują ze sobą, są równocześnie organami Zespołu Szkół w Lubostroniu.

3. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminach.

4. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć stanowiska wicedyrektorów (przy innej liczbie oddziałów) lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział 5 Dyrektor szkoły

§ 10.

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę, po przeprowadzeniu konkursu, na okres 5 lat.

2. Dyrektor jest organem samodzielnym współpracującym z Kujawsko- Pomorskim Kuratorium Oświaty, Miejskim Zespołem Oświaty w Łabiszynie i lokalną społecznością.

3. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i stworzenie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; w szczególnych przypadkach organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki.

4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

5. Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególności, gdy:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
- 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
- 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 6) występują inne przypadki powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

§ 11.

1. Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) przyjmowania uczniów do szkoły;
- 3) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 4) udzielania pomocy metodycznej i merytorycznej w sprawach wychowawczych;
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego;
- 6) podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i społecznością lokalną.
3. Dyrektor szkoły jest uprawniony do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły powierza funkcję wicedyrektora i kierownika szkoły filialnej oraz z niej odwołuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
5. Dyrektor szkoły ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora i kierownika szkoły filialnej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Dyrektor na pisemną prośbę rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wydaje decyzję o nauczaniu indywidualnym lub o indywidualnym toku nauczania.
7. Dyrektora szkoły, podczas jego nieobecności, w sprawach dydaktyczno- wychowawczych zastępuje wicedyrektor; w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora inny nauczyciel na podstawie udzielonych przez organ prowadzący pisemnych pełnomocnictw.
8. Dyrektor szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół.
9. Dyrektor szkoły powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycielskie.
10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Rozdział 6 Rada Pedagogiczna

§ 13.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie (nie później niż 7 dni przed posiedzeniem) i porządku obrad. Zakres praw i obowiązków przewodniczącego określa regulamin rady pedagogicznej.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Lubostroniu.

4. Rada pedagogiczna zbiera się na obradach plenarnych, posiedzeniach szkoleniowych, posiedzeniach komisji i zespołów nauczycielskich.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, Społecznej Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Społeczną Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.

11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Komisja statutowa przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 7 **Spółeczna Rada Rodziców**

§ 14.

1. Spółeczna Rada Rodziców jest przedstawicielem środowiska rodziców, w jej skład wchodzi co najmniej 1 przedstawiciel z każdego oddziału wybrany na zebraniu klasowym.
2. Osoby funkcyjne w Spółecznej Radzie Rodziców są wybierane na pierwszym zebraniu Spółecznej Rady Rodziców.
3. Kadencja Spółecznej Rady Rodziców trwa 1 rok (październik – październik), jej zakończenie musi być poprzedzone sprawozdaniem z działalności i uzyskaniem absolutorium na zebraniu ogólnym rad klasowych rodziców i Spółecznej Rady Rodziców.
4. Posiedzenia Spółecznej Rady Rodziców zwołuje jej przewodniczący lub dyrektor w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
5. Dyrektor uczestniczy w pracach rady, jego głos ma charakter doradczy.
6. Spółeczna Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

- 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły;
- 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół;
- 3) opiniuje plan pracy Zespołu Szkół, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 5) opiniuje przedstawioną przez dyrektora propozycję realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego.

7. W celu wspierania działalności statutowej Społeczna Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Społecznej Rady Rodziców określa regulamin.

8. Szczegółowy zakres działalności rodziców określa „Regulamin Społecznej Rady Rodziców”.

Rozdział 8 **Samorząd Uczniowski**

§ 15.

1. W Szkole Podstawowej działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu oraz szczegółowy zakres jego działalności określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”.
4. Organy samorządu są jednymi reprezentantami ogółu młodzieży.
5. Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić wszystkim organom szkoły wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania szkoły, w szczególności spraw dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak :
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 16.

Wolontariat

1. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych oddziałów.
2. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
3. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.
4. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
5. Rada wolontariatu lub Szkolny Klub Wolontariatu opracowuje roczny plan pracy i organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
6. Praca wolontariuszy jest na bieżąco wspierana przez szkołę, monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
7. Cele i założenia rady wolontariatu lub Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, potrzebujących wsparcia;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: głód, wojna, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
8. Aktywna działalność wolontariacka (40 godzin w ciągu 2 lat) zostaje odnotowana na świadectwie ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia.

§ 17.

Zadania i uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. Do zadań samorządu należy:
 - 1) reprezentowanie ogółu uczniów szkoły, przedstawianie innym organom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
 - 2) dbanie w całości o swoją działalność o dobre imię i honor zespołu;
 - 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu różnych form zajęć pozalekcyjnych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
 - 4) animowanie do współdziałania uczniów i nauczycieli;

- 5) wspieranie rozwoju demokratycznych form współzycia, stworzenie warunków do aktywności społecznej;
- 6) wspieranie rozwoju umiejętności zespołowego działania;
- 7) wdrażanie do samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
- 8) motywowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 9) popularyzowanie pozytywnych wzorców i postaw wśród społeczności szkolnej, np. pomocniczości –poprzez organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce; dbałości -poprzez dbanie o mienie zespołu;
- 10) wsparcie w rozstrzyganiu sporów między uczniami;
- 11) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go opiekunowi samorządu;
- 12) Rada Samorządu Uczniowskiego z opiekunem podejmuje mediacje, jeżeli którakolwiek ze stron konfliktu zgłosiła sprawę samorządowi. W przypadku, gdy próby rozwiązania konfliktu nie zakończyły się powodzeniem, sprawę należy przekazać dyrektorowi lub wicedyrektorowi zespołu.

2. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:

- 1) udziału przedstawicieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych oraz przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
- 2) przedstawiania propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zespołu, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
- 4) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 5) wydawania gazetek, kronik, prowadzenia radiowęzła;
- 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży;
- 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach.

Rozdział 9

Zasady współdziałania organów oraz rozwiązywania sporów

§ 18.

1. Wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach zapewnia się przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz wybranych informacji w gablotach na korytarzach budynku zespołu;
 - 3) zebrania: Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, kadry kierowniczej zespołu, Społecznej Rady Rodziców, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem zespołu;
 - 4) apele szkolne oraz inne formy, np. radiowęzeł szkolny, dziennik elektroniczny, pocztę internetową.

2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany pracy powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły, który umożliwia ich dostępność każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów pracy pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.
7. Społeczna Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
10. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.

§ 19.

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 2) dyrektor zobowiązany jest do prowadzenia mediacji w sprawie spornej i podjęcia ostatecznych decyzji;
 - 3) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
- 1) powoływany jest Zespół Mediacyjny;
 - 2) 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 w ciągu 14 dni od powzięcia informacji o sporze.
 - 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania decyzji.
4. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują w ciągu 14 dni:
- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) RSU z opiekunem /wychowawcą/pedagogiem /pedagogiem specjalnym /psychologiem – jeżeli którakolwiek ze stron konfliktu zgłosiła sprawę samorządowi;
 - 3) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli powyższe próby rozwiązania konfliktu nie zakończyły się powodzeniem lub jeżeli konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 4) pedagog-i/lub psycholog i/lub pedagog specjalny jeśli którakolwiek ze stron zgłosiła sprawę pedagogowi/psychologowi/pedagogowi specjalnemu.
5. Konflikt pomiędzy uczniem a pracownikiem niepedagogicznym szkoły rozwiązują w ciągu 14 dni wychowawca/pedagog lub dyrektor /wicedyrektor (w przypadku, gdy rozwiązanie konfliktu przez wychowawcę/pedagoga nie powiodło się).

Rozdział 10

Organizacja szkoły

§ 20.

1. W szkole zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się we wrześniu, a kończą w czerwcu w terminie ustalonym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Zajęcia organizowane są od poniedziałku do piątku. W wolne soboty mogą być organizowane zajęcia sportowe, wycieczki oraz imprezy okolicznościowe.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.

5. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.

6. W terminie do 21 kwietnia danego roku dyrektor przekazuje zaopiniowany arkusz organizacyjny organowi prowadzącemu szkołę.

7. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do 29 maja danego roku.

8. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do 20 maja danego roku.

9. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

11. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz termin zakończenia pierwszego półrocza.

§ 21.

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

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale klas I- III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Szkoła dysponuje gabinetem profilaktyki zdrowotnej, w którym swoje obowiązki wykonuje pielęgniarka szkolna.

9. Zasady działania obiektów sportowych określono w regulaminach.

10. W zespole szkół funkcjonuje kuchnia. Przygotowywane są tam posiłki dla wychowanków przedszkola oraz dożywianie dzieci i młodzieży ze środków MOPS w Łabiszynie.

§ 22.

1. Oddział przedszkolny, działający w Szkole Filialnej w Ojrzeńcu, zapewnia dzieciom sześciolatkom roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z założeniami ustawy o systemie oświaty. Termin funkcjonowania oddziału w roku szkolnym oraz jego organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora w arkuszu organizacyjnym.

2. Jeżeli oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci pięcioletnie i w szczególnych przypadkach dzieci czteroletnie, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opieka i wychowanie może być wydłużone do 9 lat.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

5. Oddział pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.

6. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na zabawę, zajęcia dydaktyczne, zajęcia ruchowe na powietrzu, zajęcia dowolne, czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.

7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym, w tym zajęć religii, języka obcego i zajęć rewalidacyjnych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydłużenie czasu zajęć.

9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa arkusz organizacyjny.

10. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Szkoły programy wychowania przedszkolnego.

11. Na podstawie arkusza „Organizacji Zespołu Szkół”, ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola tworzy się poszczególne oddziały.

12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe poza czasem na realizację podstawy programowej.

13. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w oddziale organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

14. Do obowiązków rodziców/ opiekunów prawnych należy:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 3) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 4) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 6) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych oddziału przedszkolnego.

§ 23.

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

1. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu szkoły objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Następnie rozpatrywane są podania rodziców dzieci spoza obwodu szkoły.
3. Zapisy trwają od marca do kwietnia poprzedzający rok szkolny.
4. Rodziców dzieci objętych obowiązkiem wychowania przedszkolnego z obwodu szkoły powiadamia się pisemnie o terminie zapisów.
5. Po zakończeniu rekrutacji zwołuje się spotkanie informacyjno-organizacyjne dla rodziców.

6. Informacje o zebraniu umieszczone są na stronie internetowej i tablicy informacyjnej dla rodziców w szkole.
7. Listę dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego podaje się do wiadomości rodziców po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego szkoły.
8. Szczegółowe zasady naboru do oddziału przedszkolnego określone są w „Regulaminie rekrutacji do Zespołu Szkół w Lubostroniu”.

§ 24.

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Dzieci dojeżdżające i dowożone do szkoły mają pierwszeństwo zapisu do świetlicy.
5. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego szkoły oraz opracowuje własny plan pracy.
6. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Są one dostosowane do potrzeb środowiska uczniowskiego.
7. Świetlica realizuje pozalekcyjne formy wychowawczo – opiekuńcze działalności. W tym celu szkoła zabezpiecza :
 - 1) pomieszczenia;
 - 2) kadrę pedagogiczną;
 - 3) sprzęt i pomoce dydaktyczne.
8. Środki finansowe na działalność świetlicy zabezpiecza organ prowadzący szkołę.
9. Do zadań świetlicy należy :
 - 1) organizowanie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz wycieczek w okolicach szkoły;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań , zamiłowania i zdolności uczniów;
 - 4) organizowanie kulturalnej rozrywki;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności wśród uczniów.
10. Zadania swoje świetlica realizuje w dwóch podstawowych sekcjach:
 - 1) sekcja pomocy szkolnej,
 - 2) sekcja kulturalno-sportowa.
11. Nauczyciel kierujący pracą świetlicy składa sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach analitycznych rad pedagogicznych.
12. W ramach świetlicy szkolnej działa stołówka szkolna, w której organizuje się, w miarę możliwości, dożywianie dla uczniów tego potrzebujących.

13. Świetlica zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia śniadania.
14. Prawa i obowiązki ucznia przebywającego w świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej, który opracowuje nauczyciel kierujący pracą świetlicy.
15. Przewiduje się następujące rodzaje kar i nagród stosowane wobec uczniów uczęszczających do świetlicy: powiadomienie wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu w świetlicy, wyłączenie z zajęć zespołowych z powodu agresywnego zachowania wobec innych uczniów, powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu w świetlicy, pochwała za dobre zachowanie, za aktywność podczas zajęć przed rodzicami, przed wychowawcą klasy, przed dyrektorem.
16. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez: stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie, wyposażenie świetlicy w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów.

§ 25.

Biblioteka

1. Szkoła w celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia pracy nauczycielskiej, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców prowadzi bibliotekę szkolną i bibliotekę publiczną.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, w trakcie przerw między lekcyjnych i po zajęciach lekcyjnych.
4. Biblioteka posiada własne pomieszczenie , które umożliwia :
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach do 10 uczniów.
5. Biblioteka szkolna gromadzi książki , czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu d - w - o szkoły , w szczególności :
 - 1) wydawnictwa informacyjne (słowniki, atlasy, encyklopedie, materiały źródłowe);
 - 2) programy szkolne dla nauczycieli;
 - 3) lektury podstawowe do j . polskiego;
 - 4) lektury uzupełniające do j . polskiego;
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) wydawnictwa albumowe;
 - 8) czasopisma dla dzieci i młodzieży , czasopisma specjalistyczne , metodyczne i ogólnopedagogiczne;
 - 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii , pedagogiki , dydaktyki , filozofii , socjologii;
 - 10) płyty CD i DVD;
 - 11) filmy dydaktyczne, popularnonaukowe i fabularne stanowiące pomoc w pracy d – w – o.

6. Biblioteka udostępnia zbiory wg zasady :
 - 1) księgozbiór podstawowy – wypożyczenia;
 - 2) księgozbiór podręczny – udostępniony w czytelniku;
 - 3) zbiory wydzielone – przekazywanie do pracowni i innych pomieszczeń szkoły;
 - 4) zbiór multimedialny.
7. W bibliotece szkolnej działa Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej zwane dalej „Centrum”, z którego korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły do celów edukacyjnych.
8. Opiekunem Centrum jest nauczyciel bibliotekarz.
9. Nadzór techniczny nad Centrum sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel informatyki.
10. Zadania Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej:
 - 1) pomoc uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w zbieraniu i przetwarzaniu informacji;
 - 2) przygotowywanie materiałów do zajęć;
 - 3) umożliwienie uczniom odrabiania prac domowych;
 - 4) umożliwienie uczniom przygotowywanie prac związanych z konkursami i pracą pozalekcyjną w formie elektronicznej;
 - 5) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży.
11. W Centrum zabrania się:
 - 1) używania gier, w tym internetowych;
 - 2) czatowania i korzystania z forów dyskusyjnych;
 - 3) wysyłania i odbierania poczty;
 - 4) spożywania posiłków.
12. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
13. Biblioteka oraz ICIM funkcjonują na zasadach określonych w regulaminach i współpracują z innymi bibliotekami.

§ 26.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

Rozdział 11

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 27.

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi .
2. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 28.

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor pomaga dyrektorowi szkoły w zarządzaniu i kierowaniu szkołą.
2. Kieruje działalnością szkoły pod nieobecność dyrektora.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny we wskazanych przez dyrektora szkoły obszarach.
4. Uprawnienia wicedyrektora szkoły:
 - 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejęcie uprawnień zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, bieżących,
 - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kierowanie pracą sekretariatu, kadr i personelu obsługowego.
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanych przez dyrektora szkoły obszarach, w tym prowadzenie obserwacji lekcji nauczycieli, dokonywanie analizy i formułowanie projektów oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nich;
 - 3) przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracownikom – za zgodą dyrektora szkoły;

- 4) używanie pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły, co upoważnia do podpisywania oficjalnych, wychodzących ze szkoły pism;
- 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 6) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – w przypadku jawnego naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy;
- 7) rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach.

5. Zadania wicedyrektora szkoły:

- 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym;
- 5) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydziału dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 6) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych;
- 7) kontrola prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych;
- 10) organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, kontrola prowadzenia przez nich dokumentacji klasy;
- 11) monitorowanie działalności samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów szkoły;
- 12) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej, biblioteki, kuchni;
- 13) przeprowadzanie rekrutacji do przedszkola;
- 14) przygotowywanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z pracy szkoły;
- 15) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora szkoły.

6. Odpowiedzialność wicedyrektora szkoły obejmuje w szczególności:

- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły – całokształt pracy szkoły;
- 2) funkcjonowanie szkoły w czasie pełnienia dyżuru;
- 3) przed dyrektorem szkoły – prawidłowa i terminowa realizacja powierzonych zadań, a w szczególności:
 - a) dyscyplina i porządek na terenie szkoły, zapewniające bezpieczeństwo uczniom i pracownikom, m.in. terminowe rozpoczynanie i kończenie lekcji, solidne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) prawidłowe i terminowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - c) pełna realizacja zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 4) materialna za powierzone mienie.

§ 29.

Kierownik szkoły filialnej

1. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół w Lubostroniu.
2. Kierownik organizuje bieżącą działalność szkoły filialnej, a w szczególności :
 - 1) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły filialnej, w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkoły i na boisku szkolnym;
 - 2) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły filialnej ustalonego porządku pracy oraz dbanie o estetykę i czystość;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej w szkole filialnej.
3. Uprawnienia kierownika filii:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia dyrektora, dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły filialnej;
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli i pracowników obsługi szkoły filialnej;
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu opiekuńczo – wychowawczego;
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i po obserwacyjne oraz egzekwuje ich wykonanie;
 - 5) dokonuje analizy i oceny pracy nauczycieli, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia;
 - 6) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
 - 7) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego podległym mu bezpośrednio nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 8) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich w szkole filialnej, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 9) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika obsługi – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o ukaranie go;
 - 10) ma prawo zwalniania uczniów szkoły filialnej na zgodne z planem wyjazdu i wyjścia na imprezy pozaszkolne;
 - 11) na bieżąco i systematycznie kontroluje podległych mu bezpośrednio nauczycieli z pełnienia dyżurów;
 - 12) opiniuje wnioski pracowników filii o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.;
 - 13) wnioskuje do dyrektora w sprawie indywidualnego nauczania dla specjalnej troski lub wybitnie uzdolnionych;
 - 14) wnioskuje w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników obsługi;
 - 15) proponuje dyrektorowi, w uzasadnionych przypadkach, zawieszenie zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych w odrębnych przepisach.
4. Obowiązki kierownika filii:
 - 1) kierownik filii kształtuje atmosferę twórczej pracy, życzliwości i zgodnego współdziałania;
 - 2) jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) kierownik filii przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Zespołu, a w szczególności :
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły filialnej,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole filialnej,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej dotyczące szkoły filialnej,
 - d) koordynuje realizację programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - e) przygotowuje projekty niektórych dokumentów i organizacji szkoły filialnej, m.in.:

- planu pracy,
 - planu dyżurów nauczycieli,
 - planu zajęć pozalekcyjnych,
 - kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - wycieczek szkolnych,
 - przydziału godzin dydaktycznych dla nauczycieli oraz wykazu zadań dodatkowych i obowiązków na dany rok szkolny,
 - sprawozdania z pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły po każdym półroczu;
- f) współdziała z dyrektorem Szkoły w przygotowaniu m.in.: arkusza organizacji szkoły filialnej i całego Zespołu, planu rozwoju Zespołu, szkolnego zestawu programów nauczania, zakresu pracy i przydziałów obowiązków pracownikom administracji i obsługi,
- g) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
- h) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- i) dba o prawidłowe wypełnianie Księgi Uczniów i Księgi Dzieci,
- j) prowadzi czynności związane z organizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły filialnej we współpracy z dyrektorem,
- k) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z naborem uczniów do szkoły,
- l) nadzoruje realizację wycieczek dydaktycznych i rekreacyjnych organizowanych przez nauczycieli szkoły filialnej,
- ł) organizuje i nadzoruje przygotowanie i udział uczniów szkoły filialnej w konkursach i zawodach szkolnych,
- m) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej. Czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
- n) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w czasie imprez szkolnych, wyjść dzieci poza teren szkoły oraz czuwa nad jego realizacją.
- o) nadzoruje zdobywanie przez nauczycieli szkoły filialnej stopni awansu zawodowego,
- p) nadzoruje wszelkie sprawy związane z udzielaniem pomocy uczniom,
- r) utrzymuje kontakty z ramienia dyrektora z rodzicami uczniów szkoły filialnej, przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz rozpatruje je (w sprawach ważnych w porozumieniu z dyrektorem),
- s) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli szkoły filialnej, prowadzi Księgę Zastępstw. Rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych,
- t) prowadzi dokumentację stanowiącą podstawę do rozliczania godzin pracy nauczycieli szkoły filialnej,
- u) nadzoruje sprawy gospodarcze szkoły filialnej; kontroluje bezpieczeństwo i higienę pracy, stan techniczny, sanitarny i estetyczny pomieszczeń szkolnych; dokonuje przeglądu warunków pracy,
- w) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły filialnej,
- y) dba o prawidłowe wykorzystywanie druków ścisłego zarachowania w szkole filialnej,
- z) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora nie wymienione w zakresie obowiązków, a wynikające z organizacji pracy szkoły filialnej.

§ 30. **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań zespołami, organizacjami, klasopracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły oraz wykaz zajęć dodatkowych.

3. Zadania :

1) Wynikające z sfery dydaktycznej:

- a) zapoznanie ucznia z zamierzeniami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole,
- b) opracowanie wymagań programowych na poszczególne oceny szkolne, z którymi zaznajamia uczniów,
- c) realizowanie program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele i zadania ustalone w programach i planie pracy szkoły,
- d) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, współpraca w tym zakresie z gronem pedagogicznym, rodzicami i dyrekcją,
- e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowania poprzez organizację pracy w szkole,
- f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w drodze samokształcenia, kształcenia zawodowego,
- g) opracowanie rocznego planu pracy z danego przedmiotu,
- h) bezinteresowne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- i) informowanie rodziców, wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swych uczniów,
- j) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- k) odnotowywanie obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisywanie tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, ocen uzyskanych przez uczniów z poszczególnych zajęć,
- l) opracowywanie konspektów lekcji przez nauczyciela stażystę,
- m) rzetelne przygotowanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- n) wybieranie podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- o) kontynuowanie kształcenie uczniów w zakresie posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie zasobu słownictwa,
- p) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- q) współpraca z nauczycielami bibliotekarzami oraz odsyłanie uczniów do zasobów biblioteki szkolnej,
- r) wychowywanie uczniów do właściwego odbiorów mediów,
- s) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszym etapie edukacyjnym,
- t) skuteczne nauczanie języków obcych,
- u) posiadanie rozkładów materiałów z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

- v) przedstawianie sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na posiedzeniu analitycznej rady pedagogicznej,
- w) potwierdzanie prowadzenia zajęć podpisem (w przypadku dziennika tradycyjnego),
- x) prowadzenie odpowiednio dzienników zajęć (dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych,) jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania oraz opracowuje program pracy z uczniem lub grupą i monitorowanie ich postępów,
- y) wpisuje w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin w/w czynności oraz odnotowuje obecność uczniów i potwierdza podpisem przeprowadzonych zajęć,
- z) udziela wsparcia uczniom realizującym projekt edukacyjny,
- za) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- zb) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, uwzględniając plan działań wspierających,
 - posiadającego opinię poradni PPP, w tym poradni specjalistycznej,
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną na podstawie ustaleń zawartych w planie działań;

2) Wynikające ze sfery opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej:

- a) odpowiada za życie, zdrowie i zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- b) zapoznaje uczniów z regulaminem bezpieczeństwa i higieny pracowni oraz zajęć terenowych,
- c) pomaga uczniom w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, współpracując z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i PPP,
- d) zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:
 - pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw zgodnie z planem dyżurów,
 - systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - usuwanie drobnych usterek, względnie zgłasza dyrektorowi szkoły o ich występowaniu,
 - egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - używanie na zajęciach tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - przestrzeganie zapisów statutowych,
 - kontrolowanie obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- e) wzmacnia działalność profilaktyczną wśród tej grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
- f) informuje na bieżąco dyrektora o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,

- g) reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną i psychiczną, pośrednią i bezpośrednią, współpracuje w tym zakresie z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym,
- h) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
- i) rozwija u uczniów postawę dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- j) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu (w tym postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji),
- k) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom,
- l) prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów oraz porad, konsultacji i szkoleń dla rodziców, uczniów i nauczycieli,
- m) prowadzenie działania pedagogiczne mające na celu:
 - rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia (np. doradztwo zawodowe),
 - rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwojem tychże zainteresowań i uzdolnień;

3) wynikające ze specyfiki pracy nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza terenem podczas wycieczek i spacerów itp.;
- c) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)

4. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wybierać program nauczania, formy, metody, środki dydaktyczne, podręczniki w nauczaniu swojego przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 2) realizować w danym oddziale swój „program autorski” lub innowacyjny zatwierdzony zgodnie z procedurą;
- 3) decydować o ocenie cząstkowej, śródrocznej i rocznej ucznia z nauczanego przez siebie przedmiotu;
- 4) współdecydować o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych swoich uczniów;
- 6) jeżeli jest odpowiedzialny za organizację lub przygotowanie ucznia do konkursu, zwolnić go z zajęć dydaktycznych w dniu konkursu, nawet jeżeli konkurs trwa krócej niż jego zajęcia lekcyjne przewidziane na dany dzień pod warunkiem, że uczeń ma zapewniony bezpieczny powrót do domu;

- 7) do zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) do wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 9) do wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – karta nauczyciela;
- 10) do ustalenia, innego niż pięciodniowy, tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 11) do nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 12) do nagród za osiągnięcia dydaktyczno– wychowawcze:
 - a) do nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
 - b) do Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) do Nagrody Burmistrza na wniosek dyrektora,
 - d) do Nagrody Dyrektora Szkoły;
- 13) do odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 14) do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - c) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 15) do środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 16) do oceny swojej pracy;
- 17) do zdobywania stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) do świadczenia urlopowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie i klasie stosownie do programów i warunków,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 2) służbowo przed władzami Zespołu Szkół, cywilnie lub karnie za :
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych , pozaszkolnych , podczas dyżurów,
 - b) zniszczenie lub stratę majątku wynikającą z braku nadzoru lub zabezpieczenia.

6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
9. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
10. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 31.

Nauczyciel wychowawca

1. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami swojej klasy .
2. Zadaniem wychowawcy jest :
 - 1) tworzenie warunków dla rozwoju uczniów , przygotowanie do życia w rodzinie, i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 5) planowanie i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego , rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) współdziałanie z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc;
 - 8) utrzymywanie kontakt z rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - 9) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach wychowawczo – opiekuńczych klasy;
 - 10) zapoznavanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania , klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 11) prowadzenie dokumentację klasy;
 - 12) wystawianie oceny zachowania ucznia;
 - 13) współpraca z dyrektorem oraz specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) wypełnianie arkusza ocen ucznia i potwierdzanie podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano;
 - 15) wpisanie do dziennika w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, dat i miejsc urodzenia oraz adresów ich zamieszkania, imion i nazwisk rodziców oraz adresów ich zamieszkania, tygodniowego planu zajęć edukacyjnych, a także imion i nazwisk nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - 16) typowanie uczniów do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz czuwanie nad realizacją tej pomocy, monitorowanie efektów.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

4. Uprawnienia:

- 1) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swojej pracy od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 2) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich komórek szkoły.

5. Odpowiedzialność:

- 1) służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla uczniów będących w trudnej sytuacji;
- 3) za prawidłowość dokumentacji.

6. Zmiana wychowawcy może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- 1) przejście oddziału z poziomu klasy III do IV;
- 2) przejścia nauczyciela na urlop, do pracy w innej placówce lub objęcia stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) na wniosek $\frac{3}{4}$ składu rodziców danej klasy, złożony u dyrektora szkoły. W tym przypadku decyzja dyrektora musi być poprzedzona analizą szczegółowej sytuacji w danym oddziale oraz opinią Rady Pedagogicznej;
- 4) samodzielnej decyzji dyrektora szkoły uzasadniona na zebraniu rodziców oraz na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek wychowawcy, decyzją Rady Pedagogicznej.

§ 32.

1. Powołuje się następujące zespoły nauczycielskie :

- 1) zespół nauczycieli przedszkola;
- 2) zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych i artystycznych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczo-matematycznych;
- 5) zespół nauczycieli języków obcych;
- 6) zespoły problemowo-zadaniowe – wg potrzeb.

2. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) ustalanie kryteriów ocen;
- 2) ustalanie zasad przepływu informacji w danym zespole,
- 3) analizowanie wyników badań osiągnięć uczniów,
- 4) zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie,
- 5) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
- 6) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu i dokumentuje ją w formie pisemnej.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.

- 1) Zadania zespołów wychowawczych:
 - a) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - b) porozumiewanie się z uczniami w sprawach opiekuńczo- wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - c) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - d) wyrażanie opinii w sprawach oceny zachowania uczniów,
 - e) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
- 2) Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
 - a) ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału,
 - b) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
 - c) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.
- 3) Pracę zespołu kieruje wychowawca i dokumentuje ją w formie pisemnej.

§ 33.

Logopeda szkolny

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

§ 34.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 35.

Nauczyciel – opiekun stażysty

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz na stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) wypełnianie inne zadania określone dla opiekuna stażu w przepisach dotyczących oświaty
2. Nauczyciel – opiekun musi posiadać pełne kwalifikacje pedagogiczne .

§ 36.

Bibliotekarz

1. Do zadań bibliotekarza należą:

- 1) udostępnianie zbiorów czytelnikom oraz prowadzenie zapisu wypożyczeń;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych;
- 3) prowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach;
- 4) doradztwo w wyborach czytelniczych;
- 5) udostępnianie materiałów nauczycielom, uczniom, rodzicom, organizacjom młodzieżowym, kołom zainteresowań;
- 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa ich uczniów;
- 7) zakup i opracowanie, oraz prowadzenie ewidencji i konserwacja zbiorów;
- 8) dbanie o pomieszczenie i sprzęt zgromadzony w bibliotece;
- 9) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w oddziałach;
- 11) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i organizowanie z nim różnych form propagowania czytelnictwa (spotkania dyskusyjne, prelekcje, konkursy);
- 12) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy czytelnictwa;
- 13) prowadzenie lekcji bibliotecznych w klasach wyznaczonych przez dyrektora;
- 14) umożliwianie uczniom nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i selekcjonowania informacji;
- 15) wdrażanie uczniów do samokształcenia;

- 16) umożliwianie uczniom gromadzenie informacji z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 17) nadzorowanie korzystanie z Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej;
- 18) przedstawianie sprawozdania z pracy biblioteki na posiedzeniach analitycznych Rady Pedagogicznej.

§ 37.

Wychowawca świetlicy

1. Zespół Szkół organizuje świetlicę, w której nauczyciel pełni obowiązki wychowawcy świetlicy.
2. Zadania wychowawcy świetlicy :
 - 1) prowadzi w grupach zajęcia opiekuńczo-wychowawcze;
 - 2) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury ruchowej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu;
 - 3) stwarza warunki uczniom do uczestnictwa w kulturze, organizuje rozrywki kulturalne, kształtuje nawyki życia codziennego;
 - 4) współpracuje z rodzicami i nauczycielami;
 - 5) może prowadzić zajęcia uczniowskie o określonej tematyce (kluby tematyczne);
 - 6) udziela pomocy uczniom w wykonywaniu prac domowych;
 - 7) zapewnia opiekę uczniom dojeżdżającym i dowożonym do szkoły;
 - 8) zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w zajęciach religii/etyki;
 - 9) prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 10) umożliwia uczniom korzystanie z biblioteki szkolnej i Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 11) prowadzi dokumentację świetlicy, prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami, wpisuje plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć;
 - 12) potwierdza podpisem przeprowadzone zajęcia;
 - 13) w porozumieniu z dyrektorem zakupuje artykuły niezbędne do funkcjonowania świetlicy;
 - 14) dba o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach świetlicy.

§ 38.

Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog

1. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego organizowanego przez pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 z późn. zm.),
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 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, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 wymienionego rozporządzenia;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 39.

Terapeuta pedagogiczny

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

§ 40.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne: starszy referent, referent, woźny-konserwator, sprzątaczką, kucharz, pomoc kuchenna.
2. Do zadań starszego referenta należy:
 - 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów wszystkich pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności pracowników niepedagogicznych),
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
 - 2) prowadzenie księgi wyjść pracowników i uczniów w godzinach pracy poza obiekty szkolne;
 - 3) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

- 4) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, dotyczących spraw kadrowych;
- 5) załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej;
- 6) przygotowywanie do podpisów dyrektora szkoły:
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
- 7) opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
- 8) bieżąca współpraca z głównym księgowym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń;
- 9) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 10) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.

3. Do zadań referenta należy:

- 1) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 2) prowadzenie rozliczania dowozów uczniów;
- 3) prowadzenie rozliczania odpłatności za mleko;
- 4) wykonywanie kserokopii na potrzeby uczniów i nauczycieli;
- 5) sporządzanie odpisów dokumentów szkolnych;
- 6) wyrabianie legitymacji szkolnych i ich prolongata w terminie;
- 7) zabezpieczanie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

4. Do zadań woźnego-konserwatora należy:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora;
- 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
- 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości obejścia szkoły;
- 6) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych szkoły przed zakończeniem pracy;
- 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;
- 8) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
- 9) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni;
- 10) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły;
- 11) usuwanie bieżących usterek w budynku szkoły i w jej obejściu;
- 12) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 13) zakup narzędzi i materiałów niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z dyrektorem.

5. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;

- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
- 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę wykonywanie pracy w przydzielonej czynności nieobecnego pracownika;
- 5) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

6. Do zadań kucharki należy:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych;
- 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
 - a) porcjowanie posiłków,
 - b) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbałość o racjonalne ich zużycie,
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 5) przygotowywanie codziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie,
- 6) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej,
- 7) utrzymywanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 8) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.

7. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej;
- 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych;
- 4) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

8. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
- 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
- 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

9. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub związanych z obsługą szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań im powierzonych;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w odrębnych przepisach;
- 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 5) nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 6) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 9) korzystania z świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 12

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 41.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy/ promowanie dobrych wzorców/;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,

- d) poradnia psychologiczno-zawodową,
- e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmym;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Rozdział 13

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 42.

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor, a udzielają jej:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy grup wychowawczych,
 - 3) specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pedagoga; pedagoga specjalnego, psychologa
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 7) poradni;
 - 8) asystenta edukacji romskiej;
 - 9) pomocy nauczyciela;
 - 10) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
 - 11) pracownika socjalnego;
 - 12) asystenta rodziny;
 - 13) kuratora sądowego;
 - 14) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły oraz w środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności:

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

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

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

8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy, o której mowa w ust. 7.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 43.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do oddziału przedszkolnego lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole.
10. Godzina zajęć z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką trwa 45 minut.
11. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 10 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 44.

1. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej

kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

3. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2 trwa 45 minut.

4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.1 i 2 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

7. W przypadku szkoły podstawowej, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

8. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym w przypadku szkoły – wychowawcę klasy.

11. Wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola lub placówki, o których mowa w ust. 10, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

12. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 42 ust. 9 i ust. 19, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

14. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

15. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 14, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole lub dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

16. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 15, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

17. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

18. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w formie:

- 1) oddziału klas terapeutycznych:
 - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
 - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
 - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
 - e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

20. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

21. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem i powoływanego przez dyrektora.

22. Zespół tworzony jest dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

23. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów. Za pomoc psychologiczno-pedagogiczną w danej klasie odpowiada jej wychowawca.

24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 14

Inne formy pomocy uczniom

§ 45.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, np. zakup podręczników.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.

17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.

18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 14 .

Rozdział 15

Bezpieczeństwo w szkole i poza nią

§ 46.

1. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu szkoły, a w czasie zajęć lekcyjnych budynku szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie zespołu o wejściu lub wyjściu uczniów z budynków zespołu decyduje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel lub dyrektor.
3. Pracownikom szkoły nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora zespołu bądź wicedyrektora.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Wyjątek stanowi sytuacja podczas niesprzyjających warunków termicznych (wrzesień i miesiące wiosenno- letnie), gdy istnieje konieczność wietrzenia pomieszczenia w trakcie zajęć.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej budynku zespołu i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel, po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
6. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
7. Podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem lekcji i po ich zakończeniu nauczyciele sprawują dyżury na wszystkich kondygnacjach budynku.

§ 47.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel

ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

- 2) podczas zajęć poza terenem zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 48.

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

- 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez zespół oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
 - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 litera a) i b), płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 litera c) są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi zespołu,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy,
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
 - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - g) sprowadzania uczniów do szatni po ostatniej lekcji,
 - h) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu;
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

§ 49.

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
4. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
5. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
7. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną i dyrektora zespołu lub wicedyrektora. Dopuszcza się w nagłych wypadkach natychmiastowe wezwanie służb ratunkowych.
10. Dyrektor lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
11. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu. Dyżur ten pełniony jest przez uczniów począwszy od klasy piątej szkoły podstawowej według grafiku ustalonego przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z wychowawcami klas.
12. Dyżur, o którym mowa w ust. 11 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie dzieci i młodzieży na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje postawę określoną w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

§ 50.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną zgodnie z procedurami szkoły.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica (prawnego opiekuna) i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor zespołu lub dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły. Niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę, a jeśli nie ma wychowawcy, zgłasza problem dyrektorowi lub wicedyrektorowi. Jeśli nie ma pielęgniarki szkolnej, nauczyciel zgłasza od razu wychowawcy lub dyrekcji.
5. Dziecko odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

§ 51.

1. Przy wyjściu (wyjeździe) dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów.
2. Przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci.
3. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do szkoły.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
5. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych,

szkoła powinna prowadzić w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego.

6. Z chwilą przekazania dziecka przez pracownika szkoły rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.

§ 52.

1. Do przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego mają prawo rodzice, prawni opiekunowie oraz pisemnie wskazane osoby przez rodziców.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
3. Dzieci mogą być wyjątkowo odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji oddziału przedszkolnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy oddziału przedszkolnego określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
6. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 1 godzinę.
7. Po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w oddziale przedszkolnym i niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Szkoła może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
9. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor, jego zastępca lub kierownik filii. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. Na pisemny wniosek rodziców dziecko może korzystać z dowozów i odwozów

szkolnym autobusem pod warunkiem, że za każdym razem zostanie, przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców, doprowadzone do przystanku tego autobusu i przekazane opiekunowi dowozów oraz po zajęciach odebrane na przystanku od opiekuna dowozów.

11. Jeżeli dziecko po raz pierwszy jest zapisane do oddziału przedszkolnego i na wniosek rodzica będzie korzystało z dowozów rodzic jest zobowiązany dowozić osobiście dziecko do przedszkola do miesiąca pobytu w przedszkolu.
12. Prośby rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

§ 53.

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):

- 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi (prawnemu opiekunowi) telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty, lub dziennika elektronicznego;
- 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka lub do zeszytu do korespondencji, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca klasy, informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami;
- 3) w przypadku braku przez ucznia dzienniczka i zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.

2. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I – III szkoły podstawowej, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do dzienniczka lub do zeszytu do korespondencji.

3. W szkole dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji drogą elektroniczną, za zgodą nauczyciela i rodzica.

§ 54.

1. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno–wychowawczych dzieci oddziału przedszkolnego, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu.

2. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Teren szkoły powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości.
5. Pomieszczenia oddziału przedszkolnego i sale lekcyjne zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
6. Stoliki, krzeselka i inny sprzęt oddziału przedszkolnego i sal lekcyjnych powinien być dostosowany do wzrostu dzieci.
7. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone.
8. W salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej + 18°C, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego.
9. Jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
10. Nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż.

Rozdział 16 **Uczniowie**

§ 55.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego; pedagoga specjalnego, psychologa;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) do wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów nauczania;

- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w gimnazjum;
- 9) znajomości celu lekcji oraz innych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych oraz jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji;
- 10) poinformowania go, co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
- 11) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli;
- 12) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu/pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 13) przestrzegania zasady, że w tygodniu mogą odbywać się dwa sprawdziany (prace klasowe) trwające całą jednostkę lekcyjną, przy czym nie więcej niż jeden dziennie;
- 14) opiniowanie projektu oceny zachowania swoich kolegów;
- 15) wybierania spośród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 16) przestrzegania zasady dobrowolności uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 17) uzyskiwania nagród i wyróżnień;
- 18) organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalno-oświatowych na terenie szkoły, za zgoda dyrektora;
- 19) korzystanie ze sprzętu szkolnego podczas zajęć w szkole i poza szkołą, za zgodą dyrektora;
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego;
- 21) nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji, przerw oraz podczas innych zorganizowanych zajęć szkolnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie;
- 22) zwrócenia się o pomoc w przypadku trudności;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkoły do celów związanych z realizacją projektu edukacyjnego wyłącznie pod opieką opiekuna projektu, wychowawcy lub innych nauczycieli;
- 24) odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. Jeśli nie ma możliwości zapewnienia minimalnej temperatury (+18°C), dyrektor szkoły zawieszają czasowo zajęcia szkolne;
- 25) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegania zasad higieny, kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji oraz uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 7) starannego prowadzenia zeszytu, zgodnie z wymogami nauczyciela oraz dbania o podręczniki przedmiotowe i książki stanowiące własność szkoły i własne;
- 8) respektowania oraz realizowania poleceń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły;
- 9) przedkładania stosownych usprawiedliwień za dni nieobecne w szkole w ciągu dwóch tygodni;
- 10) przyniesienia pisemnego zwolnienia od rodziców celem szybszego opuszczenia w danym dniu szkoły, zwolnienia dokonuje wychowawca lub dyrektor szkoły;

- 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 12) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym rejestrujących (głośników, kamer, odtwarzaczy mp3, mp4 itp.) na terenie szkoły, przechowywania ich w plecaku i niekorzystanie z nich w czasie zajęć i przerw (z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel uzna za konieczne korzystanie z telefonu na zajęciach lekcyjnych do realizacji podstawy programowej i w sytuacjach losowych ucznia);
- 13) w razie łamania w/w procedury telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane po uprzednim wyłączeniu ich przez ucznia i oddawane do depozytu w sekretariacie szkoły; rodzice zobowiązani są do osobistego ich odbioru w sekretariacie szkoły;
- 14) w dni uroczystości szkolnej noszenia stroju odświętnego w kolorach biało-granatowych lub biało-czarnych;
- 15) na co dzień ubierania się w strój zgodny z przyjętymi normami obyczajowymi
 - a) w przypadku dziewczynki – odzież i przybory szkolne niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne. Niedozwolone jest noszenie bluzek na wąskich ramiączkach typu „sznurek” lub z głębokimi dekolantami a także spódnic, sukienek oraz krótkich spodenek krótszych niż do połowy uda. W szkole niedozwolone jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało (brzuch, plecy, pośladki);
 - b) w przypadku chłopca – odzież i przybory szkolne niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne. W sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie (nie krótsze niż do połowy uda). W szkole niedozwolone jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało (brzuch, plecy, pośladki).
- 16) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią, dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców i swoje własne;
- 17) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 18) nie palić, nie pić alkoholu, napojów energetycznych, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 19) aktywnie uczestniczyć we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego oraz współpracować z innymi członkami zespołu i opiekunem projektu.
- 20) ponadto dopuszcza się jedynie bardzo dyskretną biżuterię (którą należy zdjąć przed lekcją wychowania fizycznego ze względów bezpieczeństwa), zabrania się stosowania makijażu, malowania paznokci, farbowania włosów (włosy powinny być czyste, zadbane, starannie uczesane, w naturalnym odcieniu). Jeśli włosy są dłuższe, to powinny być tak spięte, aby nie przeszkadzały w pracy podczas lekcji. Niedozwolone są ekstrawaganckie fryzury (irokez, dredy, wzorki na głowie wycinane maszynką czy brzytwą). Uczeń zobowiązany jest nosić obuwie „zmienne” nierysujące parkietu, na płaskim obcasie, niezagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia;
- 21) w przypadku wyżej wymienionych ustaleń wobec ucznia stosuje się kary, o których mowa w Rozdziale 16 § 57 ust. 4.

§ 56.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) opieki i ochrony;
 - 6) poszanowania jego własności;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki klasie I;
 - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo –dydaktycznym;
 - 11) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społecznej, kulturalnej i przyrodniczej.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - 3) respektować polecenia nauczyciela oraz pracowników obsługi;
 - 4) informować nauczyciela w przedszkolu o swoich problemach,
 - 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną;
 - 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;
 - 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
 - 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
 - 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
 - 10) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;
 - 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych;
 - 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.
3. Dyrektor szkoły może skreślić dziecko z listy przedszkolaków nie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:
- 1) zaległości z tytułu odpłatności powyżej dwóch miesięcy, za wyjątkiem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dwa tygodnie, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców;
 - 3) decyzja dyrektora przedszkola jest decyzją administracyjną.

§ 57.

1. Uczeń może być nagrodzony za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzonych wynikami, frekwencją, zachowaniem, za wybitne osiągnięcia w nauce potwierdzone wynikami z konkursów olimpiad lub ukarany za łamanie postanowień zapisanych w statucie.

2. Nagrodą może być:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
- 2) wpis pozytywnej uwagi do klasowego zeszytu spostrzeżeń lub do dziennika elektronicznego;
- 3) wyróżnienie najlepszych uczniów na zebraniu klasowym lub ogólnoszkolnym rodziców;
- 4) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum szkoły;
- 5) ogłoszenie nazwisk najlepszych uczniów na gazecie Samorządu Uczniowskiego (w danym miesiącu lub za ubiegły semestr);
- 6) nagroda książkowa lub rzeczowa dla najlepszych uczniów w danym roku szkolnym;
- 7) dyplom dla uczniów osiągających wysokie wyniki w różnych dziedzinach (np. sport, czytelnictwo, itp.) oraz za działalność i odwagę;
- 8) list pochwalny do rodziców ucznia otrzymującego świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem lub osiągającego wysokie wyniki w innych dziedzinach.

3. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Karą może być:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy udzielone na forum klasy;
- 2) wpis negatywnej uwagi do klasowego zeszytu spostrzeżeń lub/i dziennika elektronicznego;
- 3) pisemne Upomnienie Wychowawcy za jednorazowe poważne wykroczenie;
- 4) Nagana Dyrektora Szkoły za częste poważne wykroczenia (np. kradzież, picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub dopalaczy);
- 5) zakaz udziału w imprezach kulturalno – rozrywkowych organizowanych w klasie i w szkole (przekazany uczniowi w formie pisemnej);
- 7) rekompensata finansowa - za celowe niszczenie sprzętu, mienia społecznego, kradzieże – równoważąca szkodę;
- 8) przeniesienie ucznia do innej klasy – równoległej.
- 9) wniosek do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
- 10) zawieszenie praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz.
- 11) obniżenie oceny zachowania.

5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły, chyba że skończył obowiązek szkolny.

§ 58.

Tryb odwołania od kary statutowej

1. Od kar wymienionych w § 57 ust. 4 pkt. 1), 2), 3), 6), wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic/opiekun prawny może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty wręczenia tego upomnienia/nagany.

1) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.

2) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

3) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

2. Od kar wymienionych w § 57 ust. 4 pkt. 4), 7), 8) na piśmie upomniany lub jego rodzic/opiekun prawny może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty wręczenia uczniowi kary/ nagany.

1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. 2) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

3. Tryb odwołania się od kar wymienionych w § 57 ust. 4 pkt. 8, 9, 10:

1) Uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły.

2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie – wychowawca klasy, 2 przedstawiciele rady pedagogicznej, 2 członków Samorządu Uczniowskiego, 2 przedstawiciele społecznej rady rodziców – która proponuje ostateczny rodzaj i wymiar kary.

3) Dyrektor podejmuje decyzję ostateczną w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania.

§ 59.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w terminie 7 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:

1) ustnej do wychowawcy lub pedagoga;

2) i /lub - pisemnej do Rady Pedagogicznej.

2. Każdorazowo w przypadku naruszenia praw ucznia o sprawie powiadamiany jest też dyrektor /wicedyrektor.

3. Jeśli w szkole został powołany Rzecznik Praw Ucznia to w przypadku naruszenia praw ucznia skargi można składać również do niego.

4. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

5. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun otrzymuje odpowiedź pisemną od dyrektora szkoły.

6. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

Rozdział 17

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 60.

Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Podział na zespoły klasowe odbywa się niezależnie od wyników nauczania i zachowania
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. 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 uczniowi informacji o tym, jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej
 - 7) informowanie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły o efektywności nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
8. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
 - 1) wiadomości i umiejętności przedmiotowe wynikające z podstawy programowej oraz z przyjętego zestawu programów nauczania,
 - 2) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania procesu uczenia się,
 - 3) umiejętności komunikacyjne:
 - a) komunikowanie się z innymi ludźmi,
 - b) poszukiwanie, analizowanie i przetwarzanie informacji,
 - c) prezentowanie własnych opinii i poglądów,
 - d) posługiwanie się technologią informacyjną;
 - 4) umiejętności rozwiązywania problemów,
 - 5) umiejętność pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

§ 61.

Sposoby informowania rodziców

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 20 września, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zawartych w jednolitych dla każdego przedmiotu przedmiotowych zasadach oceniania, stanowiących integralną część wewnątrzszkolnych zasad oceniania i będących w zgodzie z jej zapisami,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z treścią WZO; fakt przekazanej informacji zapoznania się z dokumentacją szkolną potwierdza się podpisem każdego z rodziców obecnych na spotkaniu z wychowawcą danej klasy.
2. Informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz oceną naganną zachowania wychowawca przekazuje na piśmie rodzicom ucznia (na miesiąc przed radą klasyfikacyjną), a informację zwrotną od rodziców (opiekunów prawnych) jest złożony podpis pod ww. informacją.
3. 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 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebranie ogólnoszkolne,

- b) zebranie klasowe,
 - c) indywidualna rozmowa (np. podczas dyżurów nauczycielskich);
- 2) kontakty pośrednie:
- a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowna, e-mailowa (z uwagami, z gratulacjami),
 - c) adnotacja w zeszycie przedmiotowym,
 - d) informacje przekazywane za pomocą e-dziennika.
5. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami), w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

§ 62.

Zasady oceniania w klasach I – III

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się ze stawianymi uczniom wymaganiami.
2. Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:
 - 1) zebrań klasowych,
 - 2) spotkań indywidualnych,
 - 3) dni otwartych,
 - 4) korespondencji, rozmów telefonicznych.
3. W klasach I–III stosuje się ocenianie opisowe.
4. Funkcje oceny opisowej:
 - 1) diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów.
 - 2) informacyjna – dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia, co zdołał opanować.
 - 3) korekcyjna – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować.
 - 4) motywacyjna – mobilizuje ucznia do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.
5. Informacje zawarte w ocenie opisowej:
 - 1) osiągnięte efekty pracy w zakresie:
 - a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze, matematyczne, oraz z zakresu obsługi komputera w zakresie podstawowym
 - b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne,
 - c) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego.
 - 2) trudności w nauce i zachowaniu, problemy edukacyjne.
 - 3) potrzeby rozwojowe ucznia, rozwijanie pasji i zainteresowań, pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

- 4) sposoby i metody pracy stosowane przez nauczyciela, modyfikacje.
6. W klasach I–III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące z zastosowaniem symboli:
 - 1) symbol cyfrowy 6 – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 2) symbol cyfrowy 5 – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 3) symbol cyfrowy 4 – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 4) symbol cyfrowy 3 – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 5) symbol cyfrowy 2 – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 6) symbol cyfrowy 1 – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
7. Ocena śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową uwzględniającą postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec rówieśników i osób dorosłych oraz aktywności społecznej.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.
9. Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia i oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć.
10. Oceny cząstkowe z religii, języka obcego i zajęć komputerowych wyrażone są za pomocą stopni w skali 1–6.
11. W arkuszu ocen i elektronicznym dzienniku lekcyjnym umieszcza się śródroczną i roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia.
12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I–III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. W terminie na jeden miesiąc przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej należy poinformować rodziców o niezadowolającej ocenie klasyfikacyjnej ucznia oraz ocenie zachowania.
14. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.
15. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).
16. Uczeń klas I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
17. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
18. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
19. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającym połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Na prośbę rodziców uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z rodzicami. Na prośbę rodziców w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony najpóźniej na jeden dzień przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 63.

Zasady oceniania

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie,
 - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane a inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu;
 - 3) ocenianiu podlegają:
 - a) wypowiedzi i odpowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki i inne)
 - c) zadania domowe,

- d) pozostałe formy aktywności ucznia podczas zajęć, na których realizowane są treści programowe;
- 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne w terminie najpóźniej 14 dni od daty sprawdzianu:
 - a) nauczyciel omawia podczas lekcji,
 - b) są udostępniane w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów szkoły, odbywających się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - c) są udostępniane podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu,
 - d) omówienie pracy może zostać przeprowadzone w rozmowie telefonicznej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - e) rodzic ma prawo do sporządzania notatek dotyczących braków w wiadomościach i umiejętnościach sprawdzanych w pracy kontrolnej, nie przewiduje się kserowania i fotografowania prac;
- 5) prace uczniów przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego,
- 6) oceny wystawione przez nauczyciela powinny być skomentowane tak, aby uczeń uzyskał informację co robi dobrze, a z czym ma trudności oraz w jaki sposób powinien dalej pracować nad poprawą wyników przy czym:
 - a) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - b) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - c) nauczyciel ma obowiązek na wniosek ucznia i jego rodziców udostępnić do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego.
- 7) komentarz nauczyciela powinien być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, powinien uwzględniać jego wysiłek, a także pozytywne elementy jego wiedzy.

§ 64.

Procedury oceniania

1. Uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian/prace klasową w ciągu dnia i najwyżej trzy w ciągu tygodnia.
2. Termin sprawdzianu/pracy klasowej oraz jego zakres powinien być znany uczniom na tydzień przed jego przeprowadzeniem.
3. Inne kontrolne prace pisemne, tzw. kartkówki, obejmujące materiał więcej niż trzech ostatnich lekcji powinny być zapowiadane na poprzedniej lekcji. Powyższe ustalenia nie dotyczą tzw. małych kartkówek obejmujących materiał (zakres) jednej do trzech ostatnich lekcji, które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.
4. Ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmuje maksymalnie trzy ostatnie lekcje i może odbywać się bez zapowiedzi.

5. W przypadku otrzymania oceny niezadawalającej ze sprawdzianu uczeń ma prawo do poprawy oceny w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyników w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych, ma prawo przystąpić do niego w późniejszym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.
7. Poprawione i ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać (do wglądu) w terminie do dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia.
8. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawienie niekorzystnej dla ucznia częściowej oceny w trybie ustalonym z uczniem.
9. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50 proc. zajęć z danego przedmiotu, może to stanowić podstawę do nieklasyfikowania ucznia.
10. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
11. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel jest zobowiązany wystawić na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Jeśli uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z wystawioną oceną klasyfikacyjną śródroczną/roczną, składają do dyrektora podanie o egzamin sprawdzający najpóźniej dwa dni po wystawieniu oceny.
13. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z tym że roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Realizacja treści nauczania języków obcych: jeśli język obcy jest realizowany zgodnie z ramowym planem nauczania i z obowiązującą podstawą programową, wówczas ocena śródroczna i roczna jest wliczana do średniej ocen ucznia. Uczeń ma prawo wyboru języka obcego na egzaminie zewnętrznym, jeśli realizacja treści nauczania tego języka jest zgodna z ramowym planem nauczania i podstawą programową.

§ 65.

Procedury oceniania uczniów z dostosowaniem wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne (na piśmie) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, a który nie posiada orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Indywidualizacja pracy z tym uczniem odbywa się na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 66.

Procedury oceniania z przedmiotów artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego oraz drugiego języka obcego

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę.
2. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor może zwolnić ucznia z informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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 może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 67.

Skala ocen

1. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
stopień celujący – 6,
stopień bardzo dobry – 5,
stopień dobry – 4,
stopień dostateczny – 3,
stopień dopuszczający – 2,
stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w 100% opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone podstawą programową;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - c) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy,
 - d) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował niemal pełny wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne przewidziane programem nauczania w danej klasie;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
 - b) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania przewidziane w programie zajęć edukacyjnych;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zagadnienia z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.
8. Ustala się następującą skalę oceniania prac klasowych, testów, sprawdzianów (dopuszcza się przybliżenie z tolerancją 2%):
- 100 % – celujący,
 - 90% -99%. – bardzo dobry,
 - 73% -89%. – dobry,
 - 51% -72%. – dostateczny,
 - 31%- 50%. – dopuszczający,
 - 0%-30% – niedostateczny
9. Oceny roczne należy zapisywać w dzienniku elektronicznym i w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.
10. Na użytek e-dziennika ustala się ogólne kategorie ocen: aktywność, bieżące, kartkówki, sprawdziany, zadanie domowe, odpowiedź ustna, praca domowa, referat, sprawdzian zewnętrzny – konkursy, poprawa, diagnoza, prace klasowe, zadania, projekt, praca w grupie, umiejętności artystyczne.
11. Oceny śródroczne i roczne ustalane są na podstawie osiągnięć ucznia zapisanych jako oceny bieżące.
12. Narzędziem wspomagającym nauczyciela w wystawianiu ocen klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII jest system ocen ważonych, którego szczegółowe kategorie oraz ich wagi zawarte są w ogólnym regulaminie średniej ważonej.
13. Średnie ważne ocen przekładają się na stopnie szkolne według następujących zasad:
- | Średnia ważona | Stopień cyfrowo | Stopień słownie |
|----------------|-----------------|-----------------|
| 5,31–6 | 6 | celujący |
| 4,61–5,30 | 5 | bardzo dobry |
| 3,61–4,60 | 4 | dobry |
| 2,61–3,60 | 3 | dostateczny |
| 1,61–2,60 | 2 | dopuszczający |
| do 1,60 | 1 | niedostateczny |
14. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących uzyskanych w I semestrze.

15. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w trakcie całego roku. Jeśli nauczyciel stosuje wagi ocen, ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II semestrze oraz średnią ważoną za pierwszy okres liczonej z wagą 3; system ocen ważonych nie ma decydującego wpływu na wystawienie ocen klasyfikacyjnych.
16. Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów zawarte jest w PZO (przedmiotowych zasadach oceniania). Szczegółowe kategorie oraz ich wagi są ustalane przez zespoły przedmiotowe nauczycieli.
17. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 68.

Ocenianie bieżące

1. Informacje o postępach w nauce uczniów gromadzone są na bieżąco w:
 - 1) obowiązującym dzienniku elektronicznym
 - 2) dziennikach zajęć pozalekcyjnych – elektronicznych i papierowych,
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia otrzymują systematyczną informację o osiągnięciach ucznia w formie pisemnej podczas klasowych zebrań wychowawcy z rodzicami przynajmniej dwa razy w danym półroczu roku szkolnego oraz na bieżąco za pomocą e-dziennika.
3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez cały okres jego nauki indywidualny arkusz ocen, którego wzór i zasady prowadzenia określają odrębne przepisy.
4. Formami gromadzenia informacji przez nauczyciela przedmiotu (indywidualnej i zbiorowej) są:
 - 1) pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna),
 - 2) polecenia dawane uczniom (wykonywanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszytach przedmiotowych albo w zeszytach lub arkuszach ćwiczeń,
 - 3) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania jako prace klasowe; sprawdziany nauczycielskie bądź wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych (wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczniów),
 - 4) obserwowanie uczniów w czasie zajęć edukacyjnych; szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów,
 - 5) testy i ćwiczenia sprawnościowe,
 - 6) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.
5. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. równomiernie przez cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania), zarówno bieżące,

- jak i śródroczne, roczne oraz etapowe, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
6. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
 7. Wystandardyzowane testy osiągnięć szkolnych, czyli wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów, przeprowadza się w ciągu roku szkolnego (etapu kształcenia) według harmonogramu badań osiągnięć uczniów, ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego. Konieczne jest tutaj opracowanie wyników testów i ich analiza.
 8. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać pracy klasowej, sprawdzianu z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; miejsce i termin pisania sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek ucznia.
 9. Nauczyciel ma prawo odpytać bez zapowiedzi z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie pracy klasowej i nie usprawiedliwił swojej nieobecności,
 10. Poprawa pracy klasowej jest dobrowolna i jest możliwa w terminie dwóch tygodni od daty rozdania prac; miejsce i termin poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek ucznia;
 11. Wyższy stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu wpisuje się do e - dziennika z wagą o jeden niższą od poprzedniej a poprzednią ocenę bierze się w nawias tak aby nie była liczona do średniej. W przypadku gdy ocena nie została poprawiona ocenę z poprawy wpisuje się w nawiasie.
 12. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej ma obowiązek podać punktację, tj.: liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny,
 13. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy; stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej,
 14. W ocenianiu bieżącym na sprawdzianie nauczyciel może stosować kryteria sprawdzianów i egzaminów zawartych w oficjalnych dokumentach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 15. Brak pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę: celującą, bardzo dobrą lub dobrą, ale nie gorszą.
 16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zajęcia wyrównawcze.

§ 69.

Kryteria oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
6. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:
 - 1) wypełnianiu przez ucznia obowiązków ucznia,
 - 2) jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób,
 - 3) udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia; przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca powinien uwzględnić opinię:
 - 1) samorządu klasowego,
 - 2) nauczycieli,
 - 3) innych pracowników szkoły,
 - 4) organizacji i instytucji pozaszkolnych
8. Ocenę zachowania wychowawca klasy ogłasza uczniom na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
9. Uczeń, jego rodzice oraz samorząd klasowy mogą występować do wychowawcy klasy o ponowne ustalenie oceny zachowania przy czym:

- 1) odwołanie takie należy złożyć na co najmniej jeden dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej, zatwierdzającej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) wystawiona ponownie przez wychowawcę ocena jest ostateczna i nie może być uchylona ani zmieniona drogą administracyjną,
 - 3) w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzic (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny – jej ustalenie następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, o której mowa w § 72 ust. 3 i 7.
10. Za ocenę wyjściową dla uczniów przyjmuje się ocenę dobrą.

§ 70.

Klasyfikacja

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w programowo najwyższej klasie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Klasyfikacja (śródroczna) roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu (śródrocznych) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i (śródrocznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w rozdziale 9 i 11.
7. Klasyfikacja (śródroczna) roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu

- (śródrocznych) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i (śródrocznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z rozdziałem 9 i 11.
8. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania w terminie co najmniej miesiąca przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
 9. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie co najmniej 2 tygodni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Wpisanie oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym rozumie się jako poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 10. Przy wystawianiu ocen przewidywanych nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niższą niż wynikająca ze średniej ważonej.
 11. Informowanie pisemne ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych jest zadaniem wychowawcy klasy. Zadaniem nauczyciela przedmiotu jest poinformowanie wychowawcy klasy o ocenach ucznia.
 12. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 13. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 12, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 14. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 71.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
7. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
9. Prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze (roku szkolnym).
10. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym). Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela

- danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.
 15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 72.

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
11. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 73.

Egzamin poprawkowy

1. Jeżeli uczeń w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji, uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z

- plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel prowadzący 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin:
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 11
 11. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 74.

Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,

- uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 73 ust. 11.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 73 ust. 11.
 6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 75.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na mocy art. 44zzza pkt 1 i 4 -12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
4. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
5. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia
 - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych,
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego.

- 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia – od roku 2022
8. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji III.1.
10. Szczegółowy opis przebiegu egzaminu ósmoklasisty znajduje się w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, publikowanej corocznie (do 10 września) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE.

§ 76.

Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 73 ust. 11.
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/ śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/ śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców;
- 3) dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
 - 6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w arkuszu ocen ucznia.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną/śródroczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym/śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
 - 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
 - 3) Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
 - 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
 - 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
 - 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 77.

Ewaluacja WZO

1. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania może zostać przeprowadzona na koniec roku szkolnego, w sytuacji zmian w prawie oświatowym, jako następstwo zaleceń organu nadzorującego.
2. Ewaluację przeprowadzi zespół zadaniowy ds. ewaluacji wewnątrzszkolnych zasad oceniania, powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadaniem zespołu jest działanie służące wypracowaniu zmian, np. sporządzenie wzorów ankiet dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów w terminach określonych w ust. 1 i opracowanie wyników w formie raportów.
4. Przewodniczący zespołu w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia prac przedstawi raport radzie pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.

§ 77a.

Ogólny regulamin średniej ważonej.

Średnia ważona jest narzędziem wspomagającym nauczyciela w wystawianiu ocen klasyfikacyjnych klasach IV-VIII szkoły podstawowej i jest obliczona w następujący sposób:

1. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
2. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia	stopień
1,60 i poniżej	niedostateczny
od 1,61 do 2,59	dopuszczający
od 2,60 do 3,60	dostateczny
od 3,61 do 4,60	dobry
od 4,61 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31	celujący

3. Formy aktywności i ich waga:

formy aktywności	waga	kolor
ŚREDNIA WAŻONA ZA I OKRES	3	czerwony
Test	3	zielony
Praca klasowa (j. polski, języki obce, matematyka)	3	zielony
Udział w konkursie przedmiotowym – etap wojewódzki, powiatowy, rejonowy, sukcesy sportowe, artystyczne na szczeblu wojewódzkim, wykonywanie zadań wykraczających poza podstawę programową	3	zielony
Udział w konkursie szkolnym	2	czarny
Wykonywanie zadań wykraczających poza podstawę programową	3	zielony
Aktywność i postawa na lekcjach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, edukacji dla bezpieczeństwa, zajęciach artystycznych, religii	3	zielony
Wypowiedzi ustne – języki obce	3	zielony
Sprawdziany	3	zielony
Odbiór tekstu słuchanego i pisanego	3	zielony
Odpowiedź ustna	2	czarny
Wypracowanie pisane w klasie	2	czarny
Czytanie ze zrozumieniem	2	czarny
Prace praktyczne (plastyka, technika)	3	zielony
Plakat, komiks, afisz, prezentacja multimedialna, w zależności od zakresu	1 lub 2	niebieski
Znajomość lektur	3	zielony
Recytacja wiersza	2	czarny
Kartkówki i sprawdziany z ostatniej lekcji(około 15 min.)	1	niebieski

Kartkówki i sprawdziany z dwóch, trzech lekcji	2	czarny
Dyktando (uczeń nie zna tekstu)	2	czarny
Czytanie(SP)	2	czarny
Dyktando (uczeń zna tekst)	1	niebieski
Praca samodzielna na lekcji	2	czarny
Zadanie domowe	1	niebieski
Udział w uroczystościach szkolnych (recytacje, prowadzenie, występy teatralne)	2	czarny
Praca grupowa na lekcji	1	niebieski
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	1	niebieski
Aktywność	1	niebieski

Jeżeli chcemy ocenić inną formę aktywności (nieokreśloną w tabeli) należy poinformować uczniów o wadze tej aktywności.

Jeżeli chcemy zmienić wagę aktywności określonej w tabeli należy poinformować o tym uczniów przed rozpoczęciem tej aktywności.

Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę śródroczną.

Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II okresie oraz średniej ważonej za pierwszy okres liczonej z wagą 3.

Średnia ważona z pierwszego semestru powinna być liczona do 3 miejsc po przecinku i następnie zaokrąglona do 2.

Pod pojęciem aktywności rozumiemy:

- Częste zgłaszanie i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji
- Udział w konkursach przedmiotowych
- Wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych
- Prezentacja referatu, metoda projektu
- Przygotowanie do zajęć z plastyki, techniki, edukacji dla bezpieczeństwa

4. Każdy uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.

5. Prace klasowe są obowiązkowe.

6. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową (dłuższa nieobecność usprawiedliwiona), to powinien napisać ją w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (kryteria ocen nie zmieniają się), w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej lub jednodniowej bez zaświadczenia lekarskiego lub celowego opóźniania dopełnienia obowiązku napisania pracy klasowej, wagę obniża się o 1.

7. Uczeń musi poprawić ocenę z pracy klasowej, testu, sprawdzianu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (z obniżoną o 1 wagą).
8. Jeżeli uczeń nie przystępuje do pracy klasowej w uzgodnionym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Poprawa sprawdzianów może nastąpić za zgodą nauczyciela (z obniżoną o 1 wagą).
10. Nauczyciel informuje o wadze sprawdzianu (kartkówki) przed jej napisaniem.
11. O ilości popraw prac klasowych, testów decyduje nauczyciel przedmiotu.
12. Wynik diagnozy i egzaminu próbnego wpisuje się w dziennik w postaci procentowej i nie liczy do średniej ocen.
13. Uczeń nie ma możliwości poprawiania ocen na tydzień przed klasyfikacją.
14. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.
15. Jeżeli uczeń poprawił ocenę to do obliczania średniej ważonej wpisujemy tylko ocenę poprawioną.
16. Ilość ocen bieżących w danym semestrze dla danego przedmiotu powinna wynosić co najmniej:

Ilość godzin tygodniowo	Ilość ocen bieżących
1	3
2	4
3	5
4 i więcej	6

17. Do dziennika wpisujemy oceny odpowiednim kolorem z podziałem na poszczególne wagi.
18. Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy).

Np.:

$$3 \times 3 + 4 \times 3 + 5 \times 3 + 5 \times 2 + 4 \times 2 + 5 \times 1 + 5 \times 1 + 3 \times 1$$

$$= 67 : 16 = 4,18 - \text{obliczona waga}$$

$$3 + 3 + 3 + 2 + 2 + 1 + 1 + 1$$

Według powyższej tabeli waga 4,18 przekłada się na ocenę dobrą (4).

§78.

Ogólny regulamin wystawiania ocen z zachowania

1. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi od I do VII zwanych dalej „kryteriami”:

I Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

II Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;

III Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły;

IV Dbłość o piękno mowy ojczystej;

V Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

VI Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom;

VII Dbłość o osobisty wygląd zewnętrzny.

2. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych kryteriów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków szkolnej społeczności.

3. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

4. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w „Ustaleniach końcowych”.

5. I Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

5 pkt.: 100% absencji usprawiedliwionej oraz uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, w ustalonym terminie oddaje: książki do biblioteki, prace domowe, usprawiedliwienia, przestrzega zapisów statutu (np. dot. urządzeń elektronicznych), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych prac i zadań (np. dyżury w klasie, funkcje w samorządzie);

3 pkt.: 2- 4 godzin lub spóźnień nieusprawiedliwionych lub/oraz zdarza się kilka razy, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, przestrzega zapisów statutu;

2 pkt.: 5- 10 godzin lub spóźnień nieusprawiedliwionych lub/oraz jak wyżej, raz lub dwa razy zdarzyło się uczniowi (i zostało odnotowane) popełnić wykroczenie statutowe;

0 pkt.: powyżej 10 godzin lub spóźnień nieusprawiedliwionych lub/oraz uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, w ustalonym terminie nie oddaje książek do biblioteki, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań oraz dobrowolnie podejmowanych zobowiązań, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w Statucie.

6. II Rozwój własnych uzdolnień

5 pkt.: uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań albo prowadzi intensywne samokształcenie, albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia np. w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych co najmniej na szczeblu międzyszkolnym (dotyczy sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach);

4 pkt.: uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, w efekcie czego np. uczestniczy w szkolnych konkursach i olimpiadach przedmiotowych i uzyskuje dobre wyniki (co najmniej 60% możliwych punktów), albo w inny sposób aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (np. biorąc udział w przygotowaniach uroczystości i imprez szkolnych);

3 pkt.: uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań oraz uczestnictwo to potrafi udokumentować, albo w inny sposób aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (np. biorąc udział w przygotowaniach uroczystości i imprez szkolnych);

2 pkt.: uczeń sporadycznie prosi nauczyciela o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, satysfakcjonuje go osiągnięcie wyników poniżej własnych możliwości;

0 pkt.: uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

7. III Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły

5 pkt.: uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, aktywnie włącza się w przygotowanie uroczystości szkolnych (wg kalendarza imprez) i organizację imprez innych działających na terenie szkoły organizacji uczniowskich;

4 pkt.: uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, ale nie włącza się w organizację życia kulturalnego szkoły;

2 pkt.: zdarzyło się kilka razy, że uczeń zachował się nietaktownie;

0 pkt.: uczeń zwykle jest nietaktowny.

8. IV Dbłość o piękno mowy ojczystej

5 pkt.: uczeń zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (w kontaktach z nauczycielami, kolegami, innymi pracownikami szkoły);

3 pkt.: zdarzyło się kilka razy, że uczeń, nie panując nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji (choć nie zostało to odnotowane w dzienniku);

2 pkt.: zdarzyło się kilka razy, że uczeń, nie panując nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji (co zostało odnotowane w dzienniku);

0 pkt.: uczeń używa wulgaryzmów, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

9. V Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

5 pkt.: uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia oraz nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień; on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladowania;

4 pkt.: uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest wolny od nałogów i uzależnień lecz nie robi nic, by swoją postawą zachęcić innych do naśladowania;

0 pkt.: stwierdzono, że uczeń palił papierosy, pił alkohol, napoje energetyczne, przyjmował narkotyki lub był pod ich wpływem w czasie zajęć szkolnych i przerwach na terenie szkoły, terenach przyległych lub imprezach organizowanych pod patronatem szkoły; lub został za wykroczenia odnotowany przez Policję a ta poinformowała szkołę o zaistniałym fakcie; lub spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób (np. bójka, pobicie, zabawy gaśnicą itp.); lub zlekceważył takie zagrożenie (np. zataił wiedzę na temat wspomnianych faktów);

10. VI Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom

5 pkt.: w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom, zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność na rzecz zespołu w szkole i poza nią (np. udokumentowana działalność charytatywna), okazuje szacunek innym;

4 pkt.: w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zgłasza dostrzeżone problemy i nieprawidłowości zachodzące między kolegami w szkole i poza nią, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; pomaga kolegom zarówno w nauce, wykazuje aktywność na rzecz zespołu w szkole i poza nią (np. udokumentowana działalność charytatywna), okazuje szacunek innym;

3 pkt.: w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zdarzyło mu się (1 raz) nie zareagować na cudzą krzywdę i/lub nie zgłosił zaistniałego problemu, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej;

0 pkt.: uczeń postępuje niezgodnie z zasadami uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu szkolnego; zdarza mu się, że zachowuje się niekulturalnie w stosunku do innych (koledzy, nauczyciele, inni pracownicy szkoły).

11. VII Dbalność o osobisty wygląd zewnętrzny

5 pkt.: uczeń szczególnie dba o swój wygląd, zawsze jest czysty i ubrany stosownie do okoliczności; na co dzień ubiera się w strój zgodny z normami wskazanymi w § 55 ust. 2 pkt 15 i 20

(wypis ze Statutu Szkoły Podstawowej w Lubostroniu:

„a) w przypadku dziewczynki – odzież i przybory szkolne niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne. Niedozwolone jest noszenie bluzek na wąskich ramiączkach typu „sznurek” lub z głębokimi dekolcami a także spódnic, sukienek oraz krótkich spodenek krótszych niż do połowy uda. W szkole niedozwolone jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało (brzuch, plecy, pośladki);

b) w przypadku chłopca – odzież i przybory szkolne niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne. W sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie (nie krótsze niż do połowy uda). W szkole niedozwolone jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało (brzuch, plecy, pośladki);

c) ponadto dopuszcza się jedynie bardzo dyskretną biżuterię (którą należy zdjąć przed lekcją wychowania fizycznego ze względów bezpieczeństwa), zabrania się stosowania makijażu, malowania paznokci, farbowania włosów (włosy powinny być czyste, zadbane, starannie uczesane, w naturalnym odcieniu). Jeśli włosy są długie, to powinny być tak spięte, aby nie przeszkadzały w pracy podczas lekcji. Niedozwolone są ekstrawaganckie fryzury (irokez, dredy, wzorki na głowie wycinane maszynką czy brzytwą). Uczeń zobowiązany jest nosić obuwie „zmiennie” nierysujące parkietu, na płaskim obcasie, niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia;”)

a w dni uroczystości szkolnych nosi strój odświętny w kolorach biało-granatowych lub biało-czarnych (dopuszcza się kolor koszuli/ bluzki błękitny, ecru, spodni/ spódnicy – grafitowy);

2 pkt.: zdarzyło się kilka razy, że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia; 0 pkt.: uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracaną mu uwagę, nosi ekstrawaganckie uczesanie.

12. Ustalenia końcowe

1) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów lub upomnienie wychowawcy lub naganę Dyrektora Szkoły nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.

2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 2 punkty, a w przypadku kryterium VI – 3 punkty, nie może mieć wyższej oceny niż dobra.

4) W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I – VII) na zasadzie opisanej we wprowadzeniu kryteriów i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:

Ocena	Łączna liczba punktów
Wzorowa	35 – 32
Bardzo dobra	31 – 26
Dobra	25 – 19
Poprawna	18 – 13
Nieodpowiednia	12 – 9
naganna	8 – 0

5) Za kradzież, powtarzające się wagary, stosowanie przemocy, wybryki chuligańskie (np. dewastacja sprzętu szkolnego) obok obowiązku naprawienia szkody udzielona zostaje nagana przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku poprawy wystawiona ocena naganna z zachowania. Nie stosuje się wówczas ustalenia oceny według przedstawionych kryteriów.

6) Uczeń, który opuścił od 20 do 40 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje ocenę nieodpowiednią bez względu na otrzymaną punktację.

7) Uczeń, który opuścił powyżej 40 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje ocenę naganną bez względu na punktację.

8) Wychowawcy klas dokumentują oceny zachowania uczniów na załączonej karcie.

a) Jeśli podczas oceniania zachowania ucznia zastosowano którąkolwiek zasadę z ustępu 7. „Ustalenia końcowe”, zapisuje się odpowiednie uzasadnienie, np. „zastosowano pkt 4. ust.7.”

9) Podczas wystawiania ocen zachowania wychowawca bierze pod uwagę nagrody i kary wymienione w Rozdziale 16 „Uczniowie” § 57. Statutu Szkoły Podstawowej w Lubostroniu.

Karta oceny zachowania klasy

LP.	Nazwisko i imię ucznia	I	II	III	IV	V	VI	VII	Suma pkt.	Ocena zachowania
1.										
2.										
3.										
4.										
...										
...										

Rozdział 18

Formy i zasady współpracy z rodzicami

§ 79.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne również w oddziale przedszkolnym oraz informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole/oddziale przedszkolnym;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia,
 - 16) przeprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor szkoły.
8. Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację

o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i/lub przewidywanej nagannej rocznej ocenie zachowania.

- 1) W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły.
- 2) Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i/lub przewidywanej rocznej nagannej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).
- 3) Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (Kodeks Postępowania Administracyjnego).

Rozdział 19 Ceremoniał

§ 80.

1. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) uroczystość pasowania na ucznia;
- 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:
„My uczniowie klas/y I uroczymy ślubujemy być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać Ojczyznę i godnie reprezentować dobre imię naszej szkoły. Ślubujemy.”
- 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I-II i IV – VII oraz klas VIII. Dla drugiej grupy uroczystość ma charakter pożegnania z wychowawcą i absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę;
- 5) pożegnanie absolwentów kończące się uroczystym ślubowaniem w brzmieniu:
„My absolwenci ślubujemy:
- słać dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować;
Ślubujemy!
- wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole i nadal dbać o swój rozwój, by osiągnąć zamierzone cele;
Ślubujemy!
- w swych działaniach nigdy nie zapominać o wpojonych nam wartościach moralnych;
Ślubujemy!
- zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym kraju.
Ślubujemy!”
- 6) Każdy tekst ślubowania uczniowie mają prawo zakończyć słowami „Tak mi dopomóż Bóg”.

Rozdział 20 **Postanowienia końcowe**

§ 81.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Zmian w statucie w formie uchwały dokonuje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Wszelkie proponowane zmiany muszą być oparte o obowiązujące przepisy prawa.
5. Projektodawcą zmian mogą być: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.
6. Wnioski kierowane są do dyrektora szkoły, który zwołuje nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej dotyczące zmian w statucie szkoły.
7. O formie głosowania decyduje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
8. W posiedzeniu nadzwyczajnym rady pedagogicznej mogą uczestniczyć wnioskodawcy w charakterze obserwatorów.
9. Treść statutu dostępna jest na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej i u dyrektora.
10. Postanowienia statutu obowiązują całą społeczność szkolną.
11. Wszelkie sprawy nieuregulowane w statucie rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.
12. Projektowane zmiany w statucie przedkłada się organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w celu sprawdzenia zgodności z prawem.
13. Zaopiniowane przez organy prowadzące projekty zmian w statucie zatwierdza w formie uchwały rada pedagogiczna.
14. Informację o nowelizacji statutu przekazuje się Radzie Pedagogicznej, rodzicom i uczniom poprzez e-dziennik, stronę szkoły i stronę BIP szkoły w dniu wejścia dokumentu w życie.

Tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej w Lubostroniu, uwzględniający zmiany dokonane Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 24/2022/2023 z dnia 15.06.2023 r.