

Statut

Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sierakowie

stan prawny na 14 września 2020 roku

Podstawa prawna

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych
(Dz. U. z 2014 r., po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
(tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

Spis treści

Podstawa prawna

Rozdział 1. <i>Przepisy ogólne</i>	4
Rozdział 2. <i>Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji</i>	5
Rozdział 3. <i>Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i>	10
Rozdział 4. <i>Organy szkoły</i>	25
Rozdział 5. <i>Organizacja pracy szkoły</i>	30
Rozdział 6. <i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	39
Rozdział 7. <i>Wewnątrzszkolne zasady oceniania</i>	45
Rozdział 8. <i>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</i>	64
Rozdział 9. <i>Uczniowie szkoły</i>	68
Rozdział 10. <i>Wolontariat w szkole</i>	73
Rozdział 11. <i>Ceremoniał szkolny</i>	75
Rozdział 12. <i>Zasady współdziałania szkoły z rodzicami i organizacjami</i>	77
Rozdział 13. <i>Postanowienia końcowe</i>	78

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły:
Szkoła Podstawowa *im. Janusza Korczaka* w Sierakowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Adama Olbrachta Przyjmy - Przyjemskiego 35 w Sierakowie.
3. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:
Szkoła Podstawowa *im. Janusza Korczaka* w Sierakowie.
 - 1) szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - a) na pieczęci okrągłej – z wizerunkiem orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w centrum - używana jest nazwa:
Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Sierakowie
 - b) na stemplach prostokątnych:
„SZKOŁA PODSTAWOWA im. Janusza Korczaka w Sierakowie, ul. Przyjemskiego 35 Sierakowo, 63-900 Rawicz,
tel./fax. 65 546 54 80, NIP: 699-10-28-763, REGON 410199910”

§ 2

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rawicz z siedzibą w Rawiczu przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 21.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. **Misja Szkoły** Podstawowej *im. Janusza Korczaka* w Sierakowie jest oparta na słowach naszego Patrona: *Wszyscy jesteśmy sobie potrzebni. Razem łatwiej, radośniej, mądrzej i bezpieczniej.* Wspólnie pracujemy na sukces uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest prestiż placówki w środowisku lokalnym. Chcemy zapewnić naszym uczniom wysoką jakość nauczania, wychowania i opieki, klimat życzliwości, profesjonalizm, bogatą ofertę zajęć pozaszkolnych, bezpieczeństwo, dobrą organizację pracy. Chcemy przygotować ucznia do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia oraz pełnienia różnych ról w społeczeństwie.
2. **Wizja:** Szkoła Podstawowa w Sierakowie jest szkołą przyjazną, bezpieczną i promującą zdrowy styl życia. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje.

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

Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

Naszą ambicją jest tworzenie szkoły nowoczesnej, odpowiadającej na skomplikowane wyzwania współczesnego świata.

3. **Model Absolwenta** Szkoły Podstawowej *im. Janusza Korczaka* w Sierakowie:

- 1) zna historię własnego kraju, regionu i miasta,
- 2) szanuje tradycję i kulturę własnego narodu, a także innych nacji,
- 3) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
- 4) jest przygotowany do nauki na dalszym etapie kształcenia,
- 5) posiada wiedzę i umiejętnie ją wykorzystuje do rozwiązywania problemów,
- 6) jest otwarty, komunikatywny i kreatywny,
- 7) rozwija swoje uzdolnienia, zainteresowania i pasje,
- 8) jest aktywny społecznie, tolerancyjny, wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka,
- 9) cechuje go wysoka kultura osobista,
- 10) dba o swój rozwój fizyczny i psychiczny, promuje zdrowy tryb życia,
- 11) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- 12) zna i wykorzystuje zasady dobrego wychowania.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4

1. Szkoła realizuje **cele i zadania** określone w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
2. **Głównymi celami szkoły jest:**
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy, w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania,
- 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 14) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 15) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 21) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji

§ 5

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

§ 6

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

2. **Działalność edukacyjna** szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 7

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

2. Szczegółowe zasady **wyboru oraz zasady dopuszczania do użytku w szkole programów** nauczania określa *Procedura dopuszczania programów nauczania w szkole*.

3. Szczegółowe **zasady wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych** i materiałów ćwiczeniowych oraz zasady dopuszczania do użytku w szkole określa *Procedura korzystania z podręczników*.

§ 8

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z **Programem wychowawczo-profilaktycznym**.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
4. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad właściwego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 9

1. Do zadań zespołów nauczycielskich:
 - 1) wymiana doświadczeń,
 - 2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktyczno - wychowawczych w oddziale,
 - 4) korelacja działań edukacyjnych i wychowawczych,
 - 5) realizacja zadań wynikających z corocznie opracowanego planu pracy przez Lidera WDN

§ 10

1. Zadaniem szkoły jest określenie szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, o którym mowa w rozdziale 7.

§ 11

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty pedagogiczne będą wprowadzane w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

1. Dla uczniów tworzy się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
 - 1) zajęcia artystyczne i przedmiotowe,
 - 2) dodatkowe zajęcia z matematyki i języka polskiego,
 - 3) rekreacyjno-sportowe,
 - 4) gimnastyka korekcyjna,
 - 5) zajęcia z psychologiem i pedagogiem szkolnym,
 - 6) zajęcia kształtujące posługiwanie się technologią komunikacyjną i informacyjną w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 13

1. Zadaniem szkoły jest udzielenie wsparcia uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy, korzystają wówczas z:
 - 1) spotkań z psychologiem,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, prowadzonych przez pedagoga i nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - 3) pomocy opieki społecznej,
 - 4) stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych zgodnie z opracowanym regulaminem,
 - 5) bezpłatnych posiłków spożywanych w szkole,
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonej w odrębnych przepisach.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Wsparcia, z kuratorem sądowym i innymi instytucjami, które pomagają w zapobieganiu i rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych oraz dydaktyczno – wychowawczych.

§ 14

1. Szkoła współdziała z rodzicami poprzez:
 - 1) radę rodziców,
 - 2) rady oddziałowe rodziców,
 - 3) zebrania z rodzicami,
 - 4) tablicę ogłoszeń, stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zapisami Statutu szkoły,
 - 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły oraz danej klasy, do której uczęszcza ich dziecko poprzez uczestnictwo w zebraniach ogółu rodziców, zebraniach klasowych, indywidualne kontakty oraz udział w zajęciach otwartych, imprezach artystycznych i wycieczkach,
 - 3) uzyskania informacji na temat kryteriów i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - 4) uzyskania w indywidualnej rozmowie z wychowawcą i nauczycielem uczącym rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 6) uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły,
 - 7) uczestniczenia w egzaminie klasyfikacyjnym dziecka.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub ustalenia terminu indywidualnego spotkania z wychowawcą,
 - 3) współpracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w celu osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych,
 - 4) usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w ciągu 7 dni od jego powrotu do szkoły, w formie pisemnej lub elektronicznej,
 - 5) naprawiania szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko lub pokrycia kosztów naprawy, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 15

1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) zagrożenia niedostosowaniem,
 - d) szczególnych uzdolnień,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) choroby przewlekłej,
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) trudnościami adaptacyjnymi związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły;
- 5) wyznaczony przez dyrektora szkoły pedagog szkolny pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy;
- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają:
 - a) nauczyciel,
 - b) pedagog,
 - c) psycholog,
 - d) nauczyciel wspomagający,
 - e) logopeda,
 - f) terapeuta pedagogiczny,
 - g) surdopedagog, tyflop pedagog i inni specjaliści.
- 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,

- d) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- e) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty prowadzącym zajęcia z uczniem,
- f) pielęgniarki szkolnej,
- g) asystenta edukacji romskiej,
- h) pracownika socjalnego,
- i) asystenta rodziny,
- j) kuratora sądowego,
- k) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- l) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia.

§ 16

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:

- 1) pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, która polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,
- 2) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - d) logopedycznych,
 - e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - f) porad i konsultacji,
 - g) warsztatów,
- 3) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 17

1. W szkole są stosowane następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - b) liczba uczestników zajęć wynosi do 8
 - c) zajęcia trwają 45 minut,
 - d) zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
- 2) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze:
 - a) organizuje się 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 wynosi do 8,
 - c) zajęcia trwają 45 minut,
 - d) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,

e) udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tą formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne:

- a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- b) liczba uczestników zajęć wynosi do 5,
- c) zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć,
- d) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
- e) udział ucznia w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tą formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

4) zajęcia logopedyczne:

- a) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
- b) liczba uczestników zajęć wynosi do 4,
- c) zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć,
- d) zajęcia logopedyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
- e) udział ucznia w zajęciach logopedycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tą formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

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

- a) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
- b) liczba uczestników zajęć wynosi do 10,
- c) zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć,
- d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
- e) udział ucznia w zajęciach socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tą formą pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

- 6) porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści,
- 7) uczniowie mają możliwość korzystania w szkole z Terapii EEGBiofeedback. Uczeń kwalifikowany jest na terapię na podstawie opinii lub orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Zajęcia trwają 45 minut, odbywają się raz lub dwa razy w tygodniu, zgodnie z zaleceniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 18

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna **uczniowi zdolnemu**.
2. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
3. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy.
4. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
5. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
6. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

8. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 19

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna **udzielana jest uczniowi**, który:
 - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej: o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w następujący sposób:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy;
 - 2) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem podczas zebrań wychowawcy z zespołem uczącym;
 - 3) w przypadku stwierdzenia lub otrzymania informacji przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca zgłasza ten fakt do dyrektora szkoły w celu ustalenia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 - 5) wychowawca klasy planuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracując z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz z poradnią.
 - 6) wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 - 7) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 - 8) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informowani są pisemnie rodzice ucznia.
 - 9) nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieńniczym.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
6. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
8. W szkole dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy;
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - c) korekcyjno-kompensacyjne;
 - d) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna;
 - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni p-p;
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
9. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
10. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

§ 21

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym organizowana jest w następujący sposób.
2. Dla uczniów, o których mowa zespół nauczycieli uczących na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż etap edukacji.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 5) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
4. Zespół nauczycieli przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Przewodniczący zespołu opracowującego IPET (wychowawca ucznia) zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 22

1. Do zadań wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy,
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
- 5) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba,
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy,
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji,
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 23

1. Do obowiązków nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) 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,

- d) 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) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia,
 - 7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
 - 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentacji pedagogicznej w szkole,
 - 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
 - 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
 - 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
 - 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia,
 - 13) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 24

1. Do zadań pedagoga i psychologa w 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie 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 szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
- 12) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu profilaktyczno – wychowawczego,
- 13) nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych i innych instytucji,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24a

1. Do zadań **nauczyciela wspomagającego** w szkole należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej,
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych,
 - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności,
 - 4) współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym,
 - 6) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów,
 - 7) współpraca z rodzicami dziecka; pedagogizacja rodziców,
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów i nauczycieli,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie wykonywanych zadań nauczyciel wspomagający współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

§ 25

1. **Do zadań logopedy** w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

1. **Do zadań terapeuty pedagogicznego** w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 27

1. **Do zadań doradcy zawodowego** w szkole należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,

- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
 - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
 - 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego o którym mowa w ust. 1.

§ 28

1. W szkole obejmuje się **nauczaniem indywidualnym** uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły, na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I - III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wł, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane. Wniosek, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
 - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
 - 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

§ 29

1. Szkoła umożliwia realizację **indywidualnego toku nauki** lub realizację **indywidualnego programu nauki** zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o IPN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
2. Indywidualny program nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować IPN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły zezwala na IPN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku zezwolenia na IPN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego. Zezwolenia udziela się na czas określony.
12. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
13. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
14. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
15. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
16. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

§ 30

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym:

- 1) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku;
- 2) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 3) organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów klas I;
- 3) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- 4) nauczyciel ma możliwość sam określić przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;

2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji, zaświadczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych dokumentów, nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.
- 3) nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
- 4) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz przeprowadzoną diagnozę wstępną;
- 5) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, zaznaczanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- 6) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój motoryki;
- 7) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 8) każdemu dziecku szkoła umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- 9) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno - pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.

§ 31

1. Szkoła udziela uczniom **pomocy materialnej** zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłatę z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 4) organem prowadzącym,
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne.
8. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
 - 2) obiadów z MGOPS,
 - 3) stypendiów socjalnych,
 - 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny,
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
12. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny przyznawany jest uczniowi w porozumieniu z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a zasady jego udzielania określone są odrębnymi przepisami.
13. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce. Szczegółowe zasady przyznawania ww. stypendium określone są w Regulaminie Komisji Stypendialnej, którą powołuje dyrektor szkoły.
14. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
15. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 32

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.
4. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 4 ***Organy szkoły***

§ 33

1. Podstawowymi organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 34

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych obowiązków współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z prawa oświatowego oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) wnioskuje do organu prowadzącego o przyznanie stypendium za wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 5) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie szkoły,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
 - 9) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły,
 - 10) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania,
 - 11) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w roku szkolnym,
 - 12) dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

- 13) dyrektor szkoły podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły poprzez organizację banku podręczników.
 - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole,
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 17) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 18) organizuje zajęcia dodatkowe,
 - 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z opracowanym regulaminem,
 - 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 35

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu 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, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
 - 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego,
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
 - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) opiniuje projekt finansowy szkoły,
 - 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian. W wypadku wprowadzenia wielu zmian w statucie szkoły lub nagromadzenia się dużej liczby poprawek lub zmian rada pedagogiczna opracowuje tekst jednolity statutu szkoły.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. W przypadku określonym w ust. 10, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 36

1. **Rada rodziców** stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły, podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Szczegółowe zasady działania oraz tryb wyboru i odwołania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców,
 - 7) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

§ 37

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady działania, tryb wyboru i odwołania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy w szczególności przedstawianie wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego,
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
4. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 51% uczniów szkoły.
5. Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów.

§ 38

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo Oświatowe oraz wewnętrznymi regulaminami.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie:
 - 1) planowania rozwoju szkoły,
 - 2) opracowania planu organizacji szkoły,
 - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
 - 4) organizacji imprez, uroczystości, konkursów i zawodów,
 - 5) opracowania dokumentów regulujących pracę szkoły.

§ 39

1. W szkole rozstrzyga się wszelkie sporne sprawy pomiędzy organami szkoły.
2. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 5 ***Organizacja pracy szkoły***

§ 40

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale 7 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 40a

1. Dyrektor szkoły w związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią lub innym nadzwyczajnym zdarzeniem, i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty, określa zasady organizacji i pracy szkoły.
2. Nauczyciele są zobowiązani, w określonym przez dyrektora terminie, do prowadzenia kształcenia na odległość, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
3. Zdalne nauczanie odbywa się z zastosowaniem następujących narzędzi, platform i aplikacji edukacyjnych:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) strona internetowa Szkoły Podstawowej w Sierakowie do zamieszczania lekcji, materiałów, plików do realizacji nauczania zdalnego,
 - 3) skrzynki pocztowe oddziałów klas 4 – 8,
 - 4) www.epodreczniki.pl
 - 5) www.gov.pl/zdalnelekcje
 - 6) przedmiotowe platformy edukacyjne.

4. W celu zróżnicowania form pracy nauczyciele prowadzą zajęcia z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały do godziny 9.00, uczniowie realizują zajęcia w dowolnym odroczonym czasie w godzinach od 9.00 do 14.00).
5. Nauczyciel przygotowując materiały do lekcji uwzględnia różnorodne formy i metody pracy, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami, z wykorzystaniem narzędzi: dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów.
7. Nauczyciele, w trakcie trwania nauczania zdalnego, prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
8. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest umieszczony przez nauczyciela materiał na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Sierakowie do zamieszczania lekcji, materiałów, plików do realizacji zadań oraz wpis w dzienniku elektronicznym.
9. Wychowawca w okresie kształcenia na odległość ma obowiązki:
 - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
10. Pedagog/psycholog szkolny świadczą zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności w zakresie:
 - 1) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z nadzwyczajną sytuacją,
 - 2) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - 4) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - 6) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 41

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny** opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę zajęć świetlicowych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 42

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia z **wychowania fizycznego** IV-VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
 - 1) dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klasa IV – VIII w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-sportowych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki.
 - 2) powyższe zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne,
 - 3) dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji do dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów.
 - 4) propozycje powinny uwzględniać: potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania, osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalowe; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe.
 - 5) dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie aktywnej turystyki, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
5. W szkole mogą być tworzone **oddziały sportowe**:
 - 1) w oddziale sportowym jest prowadzone szkolenie sportowe:
 - a) piłka siatkowa,
 - b) piłka nożna,

w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale,

- 2) szkolenie sportowe jest prowadzone z wykorzystaniem obiektów własnych lub obiektów innych jednostek organizacyjnych,
- 3) szkolenie sportowe w oddziałach sportowych jest prowadzone w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych sportów,
- 4) oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 5) w ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe,
- 6) oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi,
- 7) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin, w ramach których realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania,
- 8) w oddziale sportowym mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe, liczba uczniów w takiej grupie wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
- 9) w uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne,
- 10) uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych,
- 11) szkoła co roku występuje do organu prowadzącego o zgodę na tworzenie oddziałów sportowych,
- 12) tworzenie klas czwartych ogólnodostępnych:
 - a) do klasy czwartej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie Szkoły Podstawowej w Sierakowie, w dalszej kolejności mogą być przyjęci na wniosek rodziców/prawnych opiekunów uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
 - b) tworzenia klas czwartych dokonuje Szkolna Komisja Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: wicedyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciele klas III, psycholog, pedagog; przedstawiciel rady rodziców;
 - c) klasy czwarte tworzone są po zakończeniu naboru do oddziału sportowego klasy czwartej, tj. na początku czerwca,
 - d) w celu utworzenia klas IV- zbliżonych pod względem dydaktyczno – wychowawczym dopuszcza się podziału wszystkich klas III,
 - e) jako kryterium podziału klasy przyjmuje się: opinię wychowawcy klasy, nauczycieli uczących oraz opinię rodziców,
 - f) klasy czwarte mogą maksymalnie liczyć 28 uczniów (liczba dziewcząt i chłopców w klasie jest równa, bądź zbliżona).
 - g) od decyzji Szkolnej Komisji Kwalifikacyjnej przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia listy klas,
 - h) dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie i pisemnie odpowiada stronom,
 - i) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna,
 - j) listy uczniów klas czwartych zostaną ogłoszone w terminie do zakończenia roku szkolnego.

6. W oddziałach liczących mniej uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

7. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w sposób zintegrowany w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
9. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
 - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
10. W przypadkach, jak w ust.16 pkt. 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
12. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
13. Zajęcia z języka obcego i religii w klasach I-III trwają 45 minut.
14. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
15. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
16. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut.
17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min, zachowując tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 43

1. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej **wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.**
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
3. Wzór jednolitego stroju ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły, w której wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
5. W szkołach, w których nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, statut szkoły określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły, które umieszczono w § 85.

§ 44

1. Statut szkoły określa szczegółowo organizację **biblioteki szkolnej** i zadania nauczyciela bibliotekarza zgodne z potrzebami szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców,

- b) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- c) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- d) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji,
- e) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie,
- f) uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek,
- g) czas pracy biblioteki jest dostosowany do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom,
- h) zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, podręczniki) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, dokumenty elektroniczne).

2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z księgozbioru,
- b) komputeryzacja biblioteki odbywa się w programie MOL Optivum, co pozwala na udostępnianie informacji za pomocą automatycznych systemów wyszukiwawczych oraz komputerową obsługę czytelników,
- c) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ze stałym dostępem do Internetu umożliwia doskonalenie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną i swobodne poruszanie się w Internecie.

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) stosowanie właściwych sobie metod i środków ma za zadanie rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki,

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,
- b) gromadzi materiały dotyczące życia kulturalnego i społecznego,
- c) współpracuje z pobliskimi ośrodkami kultury (m.in. Miejską Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami szkolnymi),
- c) gromadzi i udostępnia zbiory dotyczące regionu i miasta.

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

1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- a) zapewnia obsadę personelu, normy zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy,
- b) odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie, środki finansowe,
- c) zatwierdza godziny pracy biblioteki dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:

- a) prowadzenie kółka bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych oraz zdobywanie wiedzy o literaturze i ośrodkach kultury w środowisku,
- b) wydawanie gazetki szkolnej,

- c) nauczyciel bibliotekarz pomaga uczniom w doborze literatury, udziela porad bibliograficznych, udziela pomocy w ich odrabianiu lekcji, prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze, udziela wskazówek przy korzystaniu z ICIM,
 - d) prowadzenie edukacji czytelniczo – medialnej.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - a) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - b) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów samokształceniowych,
 - c) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - d) poradnictwa w wyszukiwaniu materiałów w Internecie.
 - 4) W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
 - a) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - b) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
 - c) udostępnia ICIM.
 - 5) Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, wypożyczania międzybibliotecznych zbiorów.
3. Nauczyciel bibliotekarz koordynuje działania związane z udostępnianiem darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych, szczegółowo określone w zarządzeniu dyrektora szkoły.
 4. Nauczyciel bibliotekarz jest opiekunem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej. Zasady korzystania z ICIM określa regulamin.
 5. Organizację pracy biblioteki oraz szczegółowe zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

§ 45

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole organizuje się **światlicę szkolną**.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów. W przypadku przekroczenia liczebności uczniów w świetlicy, część uczniów przebywa w bibliotece szkolnej.
3. Światlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
4. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców w zależności od możliwości szkoły.
5. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności.
6. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 3) gier i zabaw rozwijających;
 - 4) zajęć sportowych.
7. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) prowadzenie rekrutacji uczniów do świetlicy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dydaktyczno - wychowawczej,
 - 3) realizowanie zadań wychowawczo – opiekuńczych grupy świetlicowej,
 - 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 5) dbałość o sprzęt świetlicowy,
 - 6) wydawanie uczniom posiłków oraz mleka i owoców,
 - 7) opieka nad uczniami przebywającymi w świetlicy i spożywającymi posiłki.
8. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
9. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
10. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony wychowawca świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
11. Czas pracy świetlicy określa arkusz organizacji szkoły.
12. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
13. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
14. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
15. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
16. Pracownik świetlicy szkolnej sprawuje opiekę nad klasami, które zgodnie z planem zastępstw mają przebywać w świetlicy szkolnej. Organizuje dla nich zajęcia świetlicowe, a fakt realizacji zajęć odnotowuje w dzienniku lekcyjnym danej klasy.

§ 46

1. W szkole powołuje się następujące stałe **zespoły nauczycieli**:
- 1) Zespół edukacyjno-wychowawczy nauczycieli klas I –III,
 - 2) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 3) Zespół nauczycieli języków obcych,
 - 4) Zespół nauczycieli matematyki,
 - 5) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
 - 6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 7) Zespół wychowawczy i ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) Zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych,
 - 9) Zespół ds. promocji szkoły.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu.
4. Do zadań zespołu należy między innymi:
 - 1) wybór programów nauczania oraz podręczników i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie szczegółowych przedmiotowych zasad oceniania uczniów, (które są do wglądu w bibliotece szkoły lub na stronie internetowej szkoły) oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) korelowanie międzyprzedmiotowych treści programowych,
 - 6) tworzenie narzędzi pomiaru dydaktycznego,
 - 7) opieka nad nauczycielem rozpoczynającym pracę,
 - 8) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 9) wypracowanie metod i form integracji w procesie dydaktycznym oraz wychowawczym,
 - 10) opracowywanie i modyfikowanie szczegółowych zasad oceniania zachowania uczniów oraz szczegółowych wymagań na poszczególne oceny uczniów,
 - 11) analizowanie wyników wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów,
 - 12) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 13) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 14) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
5. W szkole działa Kolegium Przewodniczących, które jest ciałem doradczym, zaś jego pracą kieruje dyrektor szkoły.
6. Skład Kolegium Przewodniczących tworzą: przewodniczący wszystkich zespołów nauczycielskich, zastępcy dyrektora oraz dyrektor szkoły jako przewodniczący Kolegium.
7. Do zadań Kolegium Przewodniczących należy między innymi:
 - 1) koordynowanie prac wszystkich zespołów nauczycielskich,
 - 2) ustalenie tematyki szkoleń dla nauczycieli i priorytetów pracy zespołów nauczycielskich,
 - 3) uzgadnianie harmonogramu podsumowań dydaktycznych oraz innych terminów wynikających z bieżącego funkcjonowania szkoły,
 - 4) omawianie udziału szkoły w projektach i programach edukacyjnych,
 - 5) omawianie innych spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły.
8. Zespoły pracują zgodnie z priorytetami zawartymi w Planie Pracy Szkoły w danym roku szkolnym oraz z Programem wychowawczo-profilaktycznym. Notatki, protokoły z pracy zespołów samokształceniowych znajdować się będą w teczkach poszczególnych zespołów w wyznaczonych miejscach.

§ 47

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;

- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współdziałaniu w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

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

§ 48

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

§ 49

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 50

1. W szkole może działać Szkolna Kasa Oszczędności.
2. Zadaniem SKO będzie wyrabianie nawyku świadomego oszczędzania, szanowania pieniędzy, kształtowania systematyczności i wytrwałości w gromadzeniu oszczędności.
3. Organizację oraz szczegółowe zasady korzystania z SKO określa regulamin.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 51

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników reguluje ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem do pracy pracownika zapoznaje go z obowiązkami i przepisami bhp obowiązującymi w szkole.

§ 52

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. **Do obowiązków nauczycieli** w szczególności należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika,
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o powierzone pomoce i sprzęt, a także budynek dydaktyczny i otoczenie szkoły,
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica, uzasadnianie wystawianych ocen, udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 14) kontakty z rodzicami uczniów na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych,
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, innych formach doskonalenia zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami działającymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole,
- 24) znajomość i przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.

§ 53

1. Oddziałem opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego: I-III i IV-VIII.
Wyjątek stanowi zastępstwo.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania 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. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki integrujące zespół uczniowski; ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizację i formy niesienia pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, a w szczególności,
 - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie,
 - b) interesowanie się postępami uczniów w nauce; zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce; analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem uczniowskim, nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych; pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły; badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału nauczania,
 - d) współdziałanie z bibliotekarzami szkolnymi, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów,
 - e) pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac,
 - 2) troska o wychowanie uczniów:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska między innymi przez przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu szkoły,

- c) rozwijanie samorządowych form społecznego życia klasy,
 - d) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
 - e) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 3) opieka nad zdrowiem uczniów, a w szczególności:
- a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
 - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z lekarzem i pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami w sprawach ich zdrowia,
- 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w wyjątkowo trudnych sytuacjach życiowych,
- 5) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów,
 - b) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami,
- 6) wychowawca, a w szczególności początkujący:
- a) ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej doświadczonych nauczycieli wychowawców oraz nauczycieli,
 - b) ma prawo uczestniczyć w formach samokształceniowych organizowanych przez szkołę, ponadto w ramach posiadanych środków finansowych, należy umożliwić doszkącanie się na kursach organizowanych przez Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie, na studiach podyplomowych.

§ 54

1. W szkole są zatrudnieni specjaliści: psycholog, pedagog, logopeda, surdopedagog, tyflop pedagog, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel wspomagający, których zadania są określone w rozdziale 3.

§ 55

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez wicedyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
 - 2) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych,
 - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych,
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i postępowania zgodnie z *Procedurą Bezpieczeństwa Ucznia w Szkole*,

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji lub wypadku ucznia należy postępować zgodnie z *Procedurą Bezpieczeństwa Ucznia w Szkole*,
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 5) w wyjątkowych przypadkach uczeń może skorzystać z toalety w czasie lekcji,
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

§ 56

1. Stanowisko **wicedyrektora** tworzy się, gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 3) przygotowywanie projektu organizacyjnego wraz z aneksami;
 - 4) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian
 - 5) organizacja i nadzór dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) organizacja egzaminu końcowego w szkole;
 - 8) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 9) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 10) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 11) opieka nad siecią informatyczną oraz administrowanie dziennika elektronicznego,
 - 12) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 13) nadzór nad samorządem uczniowskim;

- 14) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 15) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 16) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 18) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
 - 19) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 20) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 21) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 22) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora,
 - 23) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
4. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły

§ 57

1. **Pracownicy** zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) samodzielny referent,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) woźny,
 - 5) portier,
 - 6) sprzątaczką,
 - 7) pracownik obsługi – osoba nadzorująca bezpieczne przejście przez jezdnię, tzw. „stopek”,
 - 8) kierownik Środowiskowej Hali Sportowej.
3. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 2) prowadzenie ewidencji finansowej szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
 - 3) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników oraz sporządzanie list płac,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Do zadań pracownika do spraw kadr należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 4) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami chorobowymi oraz z pożyczkami mieszkaniowymi,
 - 6) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań sekretarza szkoły należy:
 - 1) prowadzenie, załatwianie i terminowe wysyłanie korespondencji szkoły,
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniów i druków ścisłego zarachowania,
 - 3) prowadzenie i obsługa kasy szkolnej,

- 4) prowadzenie archiwum szkoły,
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych szkoły.
6. Do zadań woźnego szkoły należy:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 2) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
 - 3) sprawowanie dozoru nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p.poż.,
 - 4) dbałość o czystość boiska szkolnego i otoczenia szkoły,
 - 5) w okresie zimowym odgarnianie śniegu,
 - 6) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań portiera należy:
- 1) dopilnowanie, aby obce osoby nie przebywały na terenie szkoły,
 - 2) dopilnowanie porządku w holu głównym oraz w szatniach,
 - 3) systematyczne obchody szkoły,
 - 4) podczas nieobecności woźnego przejmowanie jego obowiązków,
 - 5) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora gimnazjum.
8. Do zadań sprzątaczkii należy:
- 1) sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - 2) sprzątanie okresowe,
 - 3) porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich,
 - 4) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora gimnazjum.
9. Do zadań strażnika szkoły należy:
- 1) nadzorowanie bezpiecznego przejścia dzieci przez jezdnię,
 - 2) dopilnowanie porządku na rowerowych parkingach,
 - 3) nadzorowanie, aby dzieci dojeżdżające autobusem bezpiecznie trafiły do szkoły w godzinach porannych dojazdów,
 - 4) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
10. Do zadań kierownika środowiskowej hali sportowej należy:
- 1) nadzór nad kompleksem pomieszczeń należących do hali sportowej,
 - 2) sprawowanie dozoru nad bezpieczeństwem budynku i całością sportowego sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p. poż.,
 - 3) planowanie zajęć rekreacyjno – sportowych na hali od momentu ukończenia zajęć szkolnych przez uczniów,
 - 4) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
11. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 58

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w Szkole Podstawowej w Sierakowie odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

3. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych** ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. **Ocenianie zachowania ucznia** polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez dzielenie się wiedzą na zespołach samokształceniowych oraz na lekcjach koleżeńskich.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

1. Każdy **nauczyciel** na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. **Wychowawca** oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. **Informacje**, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 60

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania w szkole. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 61

1. Oceny są **jawne** zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Rodzice i uczniowie są informowani o bieżących ocenach poprzez dziennik elektroniczny.
3. Rodzice są informowani przez wychowawców i nauczycieli o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, o uzdolnieniach swoich dzieci minimum 3 razy w roku szkolnym na zebraniach klasowych oraz na comiesięcznych konsultacjach określonych w Harmonogramie zebrań i konsultacji na dany rok szkolny,
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego lub zeszytu ucznia.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 4) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom /prawnym opiekunom. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.
6. Prace są przechowywane przez nauczyciela danego przedmiotu w określony przez nauczyciela sposób, prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub w formie pisemnej.

§ 62

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1, pkt. 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 6.
4. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym nie stosuje się znaków: „+” i „-”.
5. Szczegółowe przedmiotowe zasady oceniania są określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Oceny bieżące odnotowywane są przez nauczyciela przedmiotu w dzienniku elektronicznym.
7. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
 - 1) *Stopień celujący:*
 - a) opanowanie pełnego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania,
 - b) stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych oraz proponowanie innowacyjnych i nietypowych rozwiązań zagadnień,
 - c) formułowanie problemów, dokonywanie analizy i syntezy nowych zjawisk,
 - d) samodzielne rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań związanych z danym przedmiotem nauczania,
 - e) osiągnięcie sukcesów w konkursach i olimpiadach na szczeblu rejonowym lub/i regionalnym.
 - 2) *Stopień bardzo dobry:*
 - a) opanowanie w wysokim stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) stosowanie zdobytej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) samodzielne korzystanie z różnych źródeł wiedzy bez pomocy nauczyciela,
 - d) wykorzystywanie zdobytej wiedzy w życiu pozaszkolnym.
 - 3) *Stopień dobry:*
 - a) opanowanie programu w stopniu dobrym,
 - b) prawne stosowanie wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów w typowych sytuacjach,
 - c) umiejętne stosowanie wiedzy i umiejętności w życiu szkolnym i pozaszkolnym,
 - d) wykorzystanie elementów przydatnych, ale nie niezbędnych w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych.
 - 4) *Stopień dostateczny:*
 - a) opanowanie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określonych programem, które są konieczne dla dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązywanie zadań i problemów często powtarzających się,
 - c) poprawne stosowanie wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu typowych zadań z pomocą nauczyciela,
 - d) wykorzystanie treści w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 5) *Stopień dopuszczający:*

- a) braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, braki te nie przekreślają jednak umiejętności dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązywanie z pomocą nauczyciela typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.
- 6) *Stopień niedostateczny:*
- a) uczeń nie opanował podstawowych treści programowych potrzebnych do dalszego kształcenia,
 - b) nie rozwiązuje prostych zadań nawet z pomocą nauczyciela.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:
- 1) uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania wskazanych przez lekarza ćwiczeń,
 - 2) uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany,
 - 3) nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 63

1. W szkole funkcjonują następujące **formy sprawdzania osiągnięć** edukacyjnych:
- 1) stała obserwacja pracy ucznia w czasie lekcji, zajęć;
 - 2) bieżące ocenianie wykonywanych zadań oraz ćwiczeń klasowych i domowych, zarówno pisemnych, ustnych, jak również sprawnościowych;
 - 3) prace klasowe po zrealizowaniu większej partii materiału;
 - 4) testy i sprawdziany po zrealizowaniu większej partii materiału;
 - 5) kartkówki (materiał maksymalnie z 3 lekcji);
 - 6) bieżąca ocena wytworów uczniowskich uwzględniająca zaangażowanie, proces dochodzenia, a nie tylko sam efekt końcowy pracy.
2. Ilość form pisemnych ustala indywidualnie nauczyciel w szczegółowych przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Liczba prac pisemnych (np. testy, sprawdziany, prace klasowe) w ciągu tygodnia nie może przekroczyć trzech, a w ciągu dnia – jednej. Zasada ta nie obowiązuje przy bieżącym, pisemnym sprawdzaniu wiadomości (np. kartkówka), które dotyczyć może trzech ostatnich lekcji.
4. Uczeń powinien być poinformowany o pracy pisemnej z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wpis do dziennika.

5. Czas sprawdzania przez nauczyciela form pisemnych uczniów oraz poinformowania ich o uzyskanej ocenie nie może przekroczyć dwóch tygodni.
6. Uczeń może poprawić niezadowolający go wynik pracy pisemnej (za wyjątkiem kartkówek) jeden raz w odniesieniu do każdej pracy w ciągu dwóch tygodni od otrzymania jej wyniku.
7. Uczniowie nieobecni na pracach pisemnych mają obowiązek zaliczyć te prace w terminie dwóch tygodni od chwili ponownego pojawienia się w szkole. Identyczny termin obowiązuje ucznia w przypadku jego nieobecności przy sporządzaniu odmiennych niż pisemne form prac przeznaczonych do oceny lub ich nie dostarczenia na wyznaczony przez nauczyciela termin (np. prace plastyczne, techniczne).
8. Na drugim szczeblu edukacyjnym uczeń w ciągu półrocza ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć w ilości proporcjonalnej do liczby lekcji danego przedmiotu przypadających na jeden tydzień. Każdy kolejny przypadek nieprzygotowania ucznia do zajęć skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej. Brak przygotowania uczniów zobowiązany jest zgłosić na początku lekcji.
9. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) 0% - 33% - stopień niedostateczny;
 - 2) 34% - 50% - stopień dopuszczający;
 - 3) 51% - 74% - stopień dostateczny;
 - 4) 75% - 89% - stopień dobry;
 - 5) 90% - 98% - stopień bardzo dobry;
 - 6) 99% - 100% - stopień celujący.
10. Skala ocen pisemnych dla uczniów z zaleceniem dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych musi być dostosowana indywidualnie w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.
11. W formach pisemnych pytania i zadania muszą być zgodne z powyższymi kryteriami oceniania i przeliczania uzyskanych przez ucznia punktów.
12. Ocenianie kartkówek, prac dodatkowych i aktywności uczniów odbywać się będzie według indywidualnie przyjętych przez nauczyciela zasad zapisanych w szczegółowych przedmiotowych zasadach oceniania.
13. Prace pisemne powinny być ocenione zgodnie z podanymi wcześniej kryteriami i obok oceny liczbowej zawierać informację zwrotną dla ucznia, która powinna zawierać mocne i słabe strony oraz wskazówki do ich poprawienia i dalszej pracy.

§ 64

1. **W klasach I – III uczniowie otrzymują oceny:**
 - a) bieżące,
 - b) opisowe oceny klasyfikacji śródrocznej, z wyjątkiem religii,
 - c) opisowe oceny klasyfikacji rocznej, z wyjątkiem religii,
 - d) uczniowie klas pierwszych w I półroczu nie otrzymują ocen bieżących.
2. Przewidywane opisowe oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej są wpisywane do dziennika elektronicznego 2 tygodnie przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną. Rodzice otrzymują oceny przewidywane również w wersji papierowej i potwierdzają pisemnie ich odbiór.
3. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
5. Opisowa ocena klasyfikacji rocznej z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Opisową ocenę klasyfikacji rocznej wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
6. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. **Szczegółowe zasady szkolnego oceniania w klasach I - III:**
 - 1) częstotliwość oceniania:
 - a) systematycznie w formie słownej pochwały i wskazówki do dalszej pracy w trakcie zajęć,
 - b) po zrealizowaniu danej partii materiału w formie pisemnej.
 - 2) sposoby oceniania:
 - a) oceny bieżące ustala się za pomocą symboli cyfrowych od 1 do 6,
 - b) szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne symbole:

6 - uczeń **w pełni opanował** szczególnie wiele wiadomości i umiejętności określonych w Podstawie programowej, które mogą również wykraczać poza nią. Przejawia własną aktywność twórczą. Jest bardzo zaangażowany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych. Zadania wykonuje z dużą dokładnością i starannością. Jego prace są samodzielne i bezbłędne. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, które wykorzystuje w rozwiązywaniu również nieznanymi dotąd problemów teoretycznych i praktycznych.

5 – uczeń **opanował większość** wiadomości i umiejętności określonych w Podstawie programowej. Przejawia dużą aktywność. Wykazuje duże zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych. Zadania wykonuje dokładnie i starannie. Jego prace są samodzielne i poprawne. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, które wykorzystuje do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych.

4 – uczeń **opanował podstawowe** wiadomości i umiejętności określone w Podstawie programowej. Przejawia przeciętną aktywność. Wykazuje przeciętne zaangażowanie w

wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych. Większość zadań wykonuje prawidłowo, pracując samodzielnie lub z niewielką pomocą. Jego prace są poprawne i dość staranne. W większości prawidłowo wykorzystuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych problemów teoretycznych i praktycznych.

3 – uczeń ma problemy w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w Podstawie programowej. Przejawia małą aktywność. Wykazuje słabe zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych. Z pomocą wykonuje zadania o średnim stopniu trudności. Jego prace nie są w pełni poprawne, dokładne i staranne. Zdobyte wiadomości i umiejętności umożliwiają wykorzystywanie do rozwiązywania typowych problemów teoretycznych i praktycznych.

2 – uczeń w minimalnym stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w Podstawie programowej. W małym stopniu angażuje się w wywiązywanie z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych. Jego prace nie są poprawne, staranne i dokładne. Z pomocą rozwiązuje często powtarzające się zadania o niewielkim stopniu trudności. Zdobył minimum wiadomości i umiejętności, co utrudnia rozwiązywanie prostych problemów teoretycznych i praktycznych.

1 – uczeń nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w Podstawie programowej, umożliwiających dalsze poszerzanie wiedzy. Nie angażuje się w wywiązywanie z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych. Nie potrafi pracować samodzielnie i rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności. Jego prace są niestaranne i zawierają sporo błędów. Braki w zdobytych wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają wykorzystywanie do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych.

c) oceny bieżące są wpisywane do rubryk odpowiadającym poszczególnym edukacjom w dzienniku elektronicznego w następujący sposób:

EMa – edukacja matematyczna
EPo – edukacja polonistyczna
ESP – edukacja społeczno-przyrodnicza
EMu – edukacja muzyczna
EPT – edukacja plastyczno-techniczna
WF – wychowanie fizyczne
Inf - informatyka

3) organizacja pracy pozwalająca na efektywność oceniania podczas procesu nauczania oraz warunki umożliwiające uczniom pokazanie „swoich mocnych stron”:

- a) dostosowanie wymagań do możliwości uczniów, bieżące oraz systematyczne odnotowywanie osiągnięć uczniów w formach przyjętych przez nauczyciela,
- b) stosowanie metod i form pracy pozwalających na aktywny udział uczniów w zajęciach,
- c) jasne i precyzyjne zapoznawanie uczniów ze stawianymi przed nimi wymaganiami,
- d) prezentacja dorobku uczniów na gazetkach klasowych, szkolnych, imprezach szkolnych, międzyszkolnych, środowiskowych.
- e) pobudzanie i rozwijanie twórczości dziecięcej z różnych dziedzin.

4) obieg informacji dotyczący wyników nauczania i wychowania:

- a) rodzice na bieżąco są informowani przez nauczyciela o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu w dzienniku elektronicznym,

- b) rodzice są informowani przez nauczyciela danej klasy o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, o uzdolnieniach swoich dzieci minimum 3 razy w roku szkolnym na zebraniach klasowych oraz na konsultacjach w każdą pierwszą środę miesiąca.
- c) rodzice mają prawo do otrzymania informacji o postępach swego dziecka w terminach uzgodnionych z nauczycielem.

§ 65

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenie podlega zachowanie ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole oraz wszelkich imprezach, wyjściach i wyjazdach organizowanych przez szkołę (w szkole i poza nią).
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. Oceny oraz uwagi o zachowaniu ucznia wpisywane są na bieżąco przez nauczycieli do dziennika elektronicznego.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania uczniów klas I – III wyraża opinię nauczycieli o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i umiejętności współżycia w zespole klasowym w formie opisowej.
8. 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.
9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się odpowiednio do ilości uzyskanych punktów, wg następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe,
 - 2) zachowanie bardzo dobre,
 - 3) zachowanie dobre,
 - 4) zachowanie poprawne,
 - 5) zachowanie nieodpowiednie,
 - 6) zachowanie naganne.
10. Ocena zachowania uczniów w klasach IV – VIII jest punktowa.
11. Za punkt wyjścia przyjęto zero punktów. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dane półrocze, z zastrzeżeniem ust. 6, według następującej skali i punktacji:

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 1) wzorowe | od 100 punktów wzwyż, |
| 2) bardzo dobre | od 61 do 99 punktów, |
| 3) dobre | od 21 do 60 punktów, |
| 4) poprawne | od - 20 do 20 punktów, |
| 5) nieodpowiednie | od - 60 do - 21 punktów, |
| 6) naganne | od - 61 punktów. |

13. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się także pod uwagę ilość otrzymanych przez ucznia punktów ujemnych, których nie może być więcej niż:

- 1) 20 dla oceny wzorowej,
- 2) 20 dla oceny bardzo dobrej,
- 3) 30 dla oceny dobrej,
- 4) 40 dla oceny poprawnej

14. W okresie pomiędzy klasyfikacją roczną a dniem rozdania świadectw, w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego lub norm etycznych, wychowawca bądź inny nauczyciel może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia rady pedagogicznej, celem zmiany oceny zachowania.

15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach (psychiczne predyspozycje ucznia, postawa wobec stawianych mu zarzutów, sporadyczność przewinień, widoczna poprawa zachowania się ucznia), uwzględniając najlepszą znajomość wychowanka, przyznaje się wychowawcy prawo do podniesienia oceny, mimo że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych przy ocenie kryteriów.

16. Punkty z zachowania na plus:

- 1) udział w szkolnych konkursach:..... 10 pkt. każdorazowo
 - a) zajęcie III miejsca:..... 20 pkt. każdorazowo
 - b) zajęcie II miejsca:..... 30 pkt. każdorazowo
 - c) zajęcie I miejsca:..... 40 pkt. każdorazowo
- 2) udział w konkursie na szczeblu rejonowym: 20 pkt. każdorazowo
 - a) zajęcie III miejsca:30 pkt. każdorazowo
 - b) zajęcie II miejsca:.....40 pkt. każdorazowo
 - c) zajęcie I miejsca:.....50 pkt. każdorazowo
- 3) udział w konkursie na szczeblu wojewódzkim:.....30 pkt. każdorazowo
 - a) zajęcie III miejsca:50 pkt. każdorazowo
 - b) zajęcie II miejsca:..... 60 pkt. każdorazowo
 - c) zajęcie I miejsca:70 pkt. każdorazowo
- 4) udział w zawodach sportowych na szczeblu szkolnym:..... 5 pkt. każdorazowo
 - a) zajęcie III miejsca: 10 pkt. każdorazowo
 - b) zajęcie II miejsca: 20 pkt. każdorazowo
 - c) zajęcie I miejsca: 30 pkt. każdorazowo
- 5) udział w konkursie na szczeblu gminnym i powiatowym:..... 15 pkt. każdorazowo
 - a) zajęcie III miejsca:25 pkt. każdorazowo
 - b) zajęcie II miejsca:.....35 pkt. każdorazowo
 - c) zajęcie I miejsca:.....45 pkt. każdorazowo
- 6) udział w konkursie na szczeblu rejonowym i wojewódzkim:....25 pkt. każdorazowo

- a) zajęcie III miejsca:35 pkt. każdorazowo
- b) zajęcie II miejsca:..... 45 pkt. każdorazowo
- c) zajęcie I miejsca:55 pkt. każdorazowo

7) pełnienie funkcji w klasie: (punktacja na półrocze)

- a) przewodniczący: 30 pkt.
- b) zastępca przewodniczącego:..... 20 pkt.
- c) skarbnik:..... 30 pkt..

8) pełnienie funkcji w szkole:

- a) praca w Samorządzie Uczniowskim:do 40 pkt. (raz w półroczu)
- b) funkcje w Poczcie Sztandarowym:..... 10 pkt. każdorazowo
- c) występy artystyczne:.....10 - 20 pkt. każdorazowo

9) praca na rzecz klasy i szkoły:

- a) wykonanie gazetki w klasie, korytarzu szkolnym, plakatu, transparentu itp.:.....10pkt. każdorazowo,
- b) prace porządkowe (nie w ramach lekcji, za 45 min.).....5pkt.
- c) przygotowanie sali do imprezy:.....10pkt.
- d) udział w realizacji projektów (Dzień Patrona, Dzień Matematyki, itp.).....20pkt.
- e) pomoc w naprawie sprzętu.....10pkt.
- f) placek, fanty itp.....20pkt.
- g) inne działania doraźne:.....5pkt.

10) punktualność i brak absencji:.....10pkt. (raz w miesiącu)

11) systematyczny i aktywny udział w kołach zainteresowań i zajęciach dodatkowych:.....15pkt.(raz w półroczu)

12) udział w akcjach charytatywnych:..... 5-10pkt. każdorazowo

13) Wolontariat szkolny:.....30 - 40pkt. (w półroczu)

14) pomoc kolegom w nauce: 5 pkt. każdorazowo

15) wywiązywanie się ucznia z podjętych zadań dotyczących realizacji projektu edukacyjnego:

- a) w stopniu wysokim.....25 – 30pkt.
- b) w stopniu zadawalającym:.....15 – 24pkt.
- c) w stopniu niskim:.....5 – 14pkt.

16) do dyspozycji wychowawcy:

- a) wysoka kultura osobista (m.in. odpowiedni do okoliczności strój, pomoc wychowawcy itp.:..... do 20 pkt. (raz w półroczu)

17. Punkty z zachowania na minus:

- 1) przeszkadzanie na lekcjach (przyznaje się po kilkukrotnym upomnieniu ucznia):.....5pkt.
- 2) niezdyscyplinowanie, niewykonywanie poleceń nauczyciela :.....5pkt.
- 3) spóźnienie na lekcję:.....2pkt.
- 4) wulgarnie słownictwo, zaczepki słowne:.....do 10pkt.
- 5) samowolne opuszczanie lekcji bez uprzedniego poinformowania – brak pisma od rodziców/opiekunów prawnych:.....5pkt.
- 6) samowolne wyjście poza teren szkoły w czasie przerw:..... 5pkt.
- 7) samowolne opuszczenie klasy podczas trwania lekcji oraz lekceważący stosunek wobec nauczyciela:.....do 20pkt.
- 8) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły (w tym niegrzeczne i niekulturalne odpowiedzi):do 20pkt.
- 9) zaśmiecanie otoczenia:.....5pkt.
w razie odmowy posprzątania:.....15pkt.
- 10) zaczepki fizyczne (popychanie, kopanie, dotykanie,

- w celu zdenerwowania kogoś, plucie, itp.).....do 15pkt.
- 11) agresja psychiczna (wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie, obmawianie, zastraszanie, szantażowanie, oszczerstwa, itp.):.....do 20pkt.
- 12) Cyberprzemoc (ośmieszanie, poniżanie, zastraszanie, szantażowanie w Internecie):.....do 20pkt.
- 13) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi (zapalniczki, noże, scyzoryki, petardy, itp.):.....20pkt.
- 14) niewykonanie zobowiązania:.....do 10pkt.
- 15) niewłaściwe zachowanie w autobusie oraz na terenie całej szkoły:.....10pkt.
- 16) podżeganie do bójki:..... 10pkt.
- 17) pobicie kogoś, bójka:.....do 50pkt.
- 18) kradzież, wyłudzenie pieniędzy:.....do 50pkt.
- 19) fałszowanie podpisów, dokumentów:30pkt.
- 20) kłamanie, oszukiwanie (w tym odpisywanie zadań domowych):.....10pkt.
- 21) palenie papierosów (na terenie szkoły i poza) oraz papierosów elektronicznych:....40pkt.
- 22) spożywanie alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych np. dopalaczy (na terenie szkoły i poza nią):.....50pkt.
- 23) niszczenie sprzętu, umeblowania lub rzeczy innych osób:5-25 pkt. + zwrot kosztów
- 24) każda nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna:.....3pkt.
- 25) strój i wygląd niezgodny z zapisami w statucie:..... 2pkt.
- 26) niewykonywanie obowiązku dyżurnego:.....2pkt.
- 27) korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji:15pkt.
- 28) korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:10pkt.
- 29) zachowania o charakterze seksualnym np. całowanie itp.....10pkt.
- 30) przebywanie w toalecie płci przeciwnej lub nieuzasadnione przebywanie w toalecie w trakcie trwania lekcji:10pkt.
- 31) brak stroju:.....3pkt
- 32) brak sprzętu muzycznego:.....3pkt
18. Uczeń, który w miesiącu otrzyma 100 punktów ujemnych jest zawieszony w uprawnieniach ucznia na kolejny miesiąc. Zawieszenie ucznia w uprawnieniach obejmuje:
- 1) zakaz korzystania ze „szczęśliwego numerka”,
 - 2) zakaz brania udziału w dyskotekach i imprezach szkolnych odbywających się po zakończonych zajęciach lekcyjnych,
 - 3) zakaz wyjazdu na wycieczki klasowe i szkolne,
 - 4) zakaz brania czynnego udziału w zawodach sportowych,
 - 5) zakaz korzystania z tzw. kropek.
19. Uczeń, który zostanie zawieszony w uprawnieniach ucznia po raz:
- 1) trzeci – otrzymuje upomnienie wychowawcy,
 - 2) czwarty – otrzymuje naganę wychowawcy,
 - 3) piąty – otrzymuje upomnienie dyrektora,
 - 4) szósty – otrzymuje naganę dyrektora,
 - 5) siódmy – zostaje karnie przeniesiony do innej klasy,
 - 6) ósmy – na zebraniu rady pedagogicznej zostanie rozpatrzony wniosek o przeniesienie do innej szkoły.
20. W odniesieniu do rodzin patologicznych i dysfunkcyjnych (gdzie za rodzinę patologiczną i dysfunkcyjną rozumie się występowanie alkoholizmu lub innych uzależnień, choroby psychicznej, przemocy psychicznej lub fizycznej, nagłą zmianę systemu rodzinnego, rodzinę

zaniedbującą emocjonalnie, wychowawczo i opiekuńczo) oraz w innych szczególnych przypadkach należy zastosować indywidualne kryteria oceny zachowania ucznia w szkole.

21. Informację o otrzymaniu upomnienia lub nagany wychowawca umieszcza każdorazowo w dzienniku elektronicznym.
22. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia rodzice dokonują w formie pisemnej lub, za zgodą wychowawcy, w formie ustnej. Po nieobecności dziecka w szkole usprawiedliwienie należy dostarczyć najpóźniej w ciągu 7 dni. W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecność będzie nieusprawiedliwiona bez możliwości odwołania. W przypadku nieobecności ucznia trwającej powyżej 7 dni należy przedłożyć zwolnienie lekarskie.
23. Uczniowie oraz rodzice będą informowani pisemnie o przewidywanej ilości punktów/ planowanej oceny z zachowania dwa tygodnie przed końcem półrocza / roku szkolnego, z zaznaczeniem, że ocena może ulec zmianie w przypadku uzyskania kolejnych punktów. Rodzic jest zobowiązany potwierdzić swoim podpisem fakt zapoznania się z proponowaną oceną.
24. Uczniowie i rodzice mogą w ciągu 7 dni od daty poznania przewidywanej ilości punktów/ proponowanej oceny dostarczyć wychowawcy dokumenty poświadczające dodatkowe szkolne działania ucznia, które nie zostały ujęte wcześniej w bieżącej punktacji zachowania. Po ich analizie wychowawca dokonuje odpowiedniego zapisu punktowego.
25. W przypadku zastrzeżeń rodziców i uczniów, dotyczących klasyfikacyjnej oceny zachowania, bierze się pod uwagę § 66.
26. W przypadku, kiedy powyższe zasady oceniania zachowania nie spełnią swej roli, należy dokonać jego korekty po uprzedniej konsultacji z rodzicami i uczniami. Ewaluacja zasad będzie dokonywana pod koniec roku szkolnego.

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) **mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły**, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Jeśli rodzic nie zgadza się z propozycją rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ma prawo złożyć w ciągu trzech dni od daty informacji wnioski do wychowawcy klasy o poprawę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciel wychowawca może dopuścić ucznia do poprawy tej oceny w formie rozpatrzenia wniosku na forum klasy w obecności tegoż ucznia, wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego, dyrektora szkoły lub jego zastępcy. W dyskusji uczestniczyć mogą również rodzice ucznia.

§ 67

1. **Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.**

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, pierwsze półrocze rozpoczyna się pierwszego dnia nauki i kończy się w ostatnim tygodniu stycznia, drugie półrocze zaczyna się w pierwszym tygodniu lutego i trwa do końca roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel danego przedmiotu biorąc pod uwagę średnią wagową z dziennika elektronicznego.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
8. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
9. Uczniowi, który uczęszczał na nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki jednocześnie, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli uczeń zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Ustala się następujące kryteria uzyskiwania świadectwa z wyróżnieniem przez uczniów:
 - 1) średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przyjętych w szkolnym planie nauczania wynosi co najmniej 4,75,

2) zachowanie - bardzo dobre lub wzorowe.

§ 68

1. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela;
- 2) na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani o zagrożeniu oceną niedostateczną. Rodzice są zobowiązani potwierdzić to własnoręcznym podpisem. Za zebranie potwierdzonych przez rodziców (prawnych opiekunów) powiadomień odpowiedzialni są wychowawcy. Rodzice zobowiązani są do skontaktowania się z nauczycielem przedmiotu w celu uzyskania informacji o brakach i ustalenia możliwości ich uzupełnienia,
- 3) na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani wpisać przewidywaną ocenę klasyfikacyjną do dziennika elektronicznego oraz podać rodzicom wykaz ocen w formie pisemnej;
- 4) na zebraniach z rodzicami wychowawcy są zobowiązani poinformować rodziców o otrzymanych ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej;
- 5) rodzice/prawni opiekunowie mogą wystąpić z wnioskiem o podwyższenie oceny, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - a) udział w przynajmniej 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - c) przystąpienie do wszystkich zapowiedzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych i uzyskanie z nich ocen pozytywnych,
 - d) udział i osiągnięcie sukcesów w konkursach, zawodach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą),
 - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
- 6) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych;
- 7) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w pkt. 5 lit.a i b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów pkt. 5, lit. c, d, e;
- 8) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt. 2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
- 9) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
- 10) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego;
- 11) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;

- 12) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
- 13) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 69

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 69a

1. Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w czasie zdalnego nauczania.
 - 1) nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
 - 2) nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
 - 3) postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
 - 4) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie,
 - a) na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej,
 - b) w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
 - 5) zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
 - 7) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
 - 8) nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
 - 9) nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).

§ 69b

1. **Zasady i sposoby oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:**

- 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
- 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
- 3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- 4) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- 5) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
- 6) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
- 7) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
- 8) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
- 9) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§ 69c

1. **W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia analizują dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowują je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny,
 - 2) podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
 - 3) jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć,
 - 4) dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, których nie da się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły,
 - 5) dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje, o formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista.

§ 70

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 przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. **Egzamin klasyfikacyjny** zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych

§ 71

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom;
 - 4) w skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 7) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 9) do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
 - 11) przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 72

1. Tryb ustalania i przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do **egzaminu poprawkowego** z tych zajęć;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5) pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym;
- 6) nauczyciel egzaminujący, który prowadził dany przedmiot może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą 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 egzaminie poprawkowym może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - a) doradca metodyczny, na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej lub rodziców ucznia (doradca może zaopiniować treści zadań, pytań stawianych uczniowi),
 - b) wychowawca klasy, na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej lub rodziców ucznia,
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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 nie później niż do końca września;
- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 12;
- 11) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 12) w przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję

do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- 13) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 72a

1. W okresie trwania nauczania zdalnego dyrektor określa warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Learning Apps.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 73

1. **Egzamin ósmoklasisty** przeprowadza się w najwyższej klasie szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb zgodnie z komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
 - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
20. Wyniki egzaminu:
 - 1) prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
 - 2) wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny,
 - 3) wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej,
 - 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej,

- 5) wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły,
 - 6) wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 7) zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych.
21. W okresie przejściowym, w latach szkolnych 2017/2018 oraz 2018/2019 w oddziałach gimnazjalnych jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 74

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,

- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości,

2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - b) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 75

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

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) Rawickie Targi Edukacyjne,
- 8) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów), gabłota szkolna dla uczniów,
- 9) spotkania z dyrektorami szkół ponadpodstawowych/ponadgimnazjalnych dla rodziców i uczniów w celu przedstawienia oferty edukacyjnej.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

§ 76

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,

- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej, gabinecie pedagoga – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo- edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

§ 77

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

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) psychologa szkolnego,
- 5) bibliotekarzy,
- 6) szkolnego doradcę zawodowego,
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej),
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej,
- 2) w klasach I-V:
 - a) prowadzenie z uczniami rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
- 3) w klasach VI-VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- f) pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- g) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- h) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 78

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do nauczycieli:
 - 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
 - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
 - 3) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole,
 - 4) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:
 - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
 - 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
 - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
 - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
 - 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:
 - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
 - 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
 - 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
 - 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka.

Rozdział 9 *Uczniowie szkoły*

§ 79

1. **Obowiązek szkolny dziecka** rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Obowiązek szkolny może być spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

5. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 4 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

§ 80

1. **Odroczenie obowiązku szkolnego** dokonuje dyrektor szkoły do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 81

1. **Niespełnianie obowiązku szkolnego** lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową..
4. Do szkoły uczęszczają uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 6 w Rawiczu.
5. Na wniosek rodziców dzieci z innych obwodów, za zgodą dyrektora szkoły mogą do niej uczęszczać uczniowie spoza obwodu, tylko wówczas, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 82

1. **Uczeń ma prawo do:**
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) rozwijania w szkole w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania godności i nietykalności osobistej,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 6) jawnej i prowadzonej na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów, bycia ocenianym zgodnie z obowiązującym w szkole wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
 - 8) korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych zgodnie

- z § 85 statutu,
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 10) wypoczynku w weekendy, ferie i dni świąteczne, na które nie zadaje się prac domowych,
 - 11) korzystania z pomocy materialnej i stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
2. Tryb rozpatrzenia skargi następuje w momencie jej wpłynięcia.
3. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) psycholog szkolny,
 - 4) wychowawca oddziału,
 - 5) przedstawiciel rady rodziców,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
5. Dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o efekcie rozpatrzonej skargi.
6. Odwołanie od decyzji komisji wnosi się do wizytatora Kuratorium Oświaty lub Komitetu Ochrony Praw Dziecka za pośrednictwem dyrektora szkoły.

2. **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć oraz przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, zdobywać wiedzę i umiejętności
- 3) przestrzegać zasad właściwego zachowania się w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów (uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających),
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 7) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
- 8) w przypadku zniszczenia mienia rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani naprawić lub pokryć szkody,
- 9) szanować poglądy i przekonania innych,
- 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 11) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 12) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 13) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie,
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz zasad noszenia stroju zgodnie z § 84 statutu,
- 15) przestrzegania zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zawartych w § 85 statutu,

§ 84

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego **stroju uczniowskiego**. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolantami oraz strojów nawiązujących do subkultury.

3. Zabrania się: farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to sportowa koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą, obuwie zmienne,
6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 85

1. Uczeń jest zobowiązany do **przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych** i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 1) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje **bezwzględny zakaz** korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 - 2) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
 - 3) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach, szatniach oraz na boisku szkolnym.
 - 4) Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
 - 5) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
 - 6) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
 - 7) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
2. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów, wycieczek edukacyjnych, rajdów organizowanych przez szkołę.
 - 1) Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
 - 2) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjazd edukacyjny, rajd uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

- 3) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe, itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.
3. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych procedur nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego oraz punkty minusowe określone w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania. (używanie telefonu na lekcji -15pkt, używanie telefonu na terenie szkoły -10 pkt.)

§ 86

1. Uczeń szkoły może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich na forum klasy lub szkoły,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) list pochwalny dla rodziców uczniów na koniec edukacji w szkole podstawowej.
3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
4. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
5. Nagrody, o których mowa w ust.2 pkt. 4 są finansowane ze środków finansowych rady rodziców oraz z budżetu szkoły.
6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom /prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 87

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga nauczyciela zapisana w e-dzienniku,
 - 2) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika,
 - 3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - 4) upomnienie dyrektora z wpisem do e-dziennika,
 - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 6) zawieszenie w prawach ucznia: wyłączenie z imprez klasowych, wycieczek szkolnych, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, np. w imprezach sportowych, pozbawienie pełnionych w klasie lub w szkole funkcji, pozbawienie *szczęśliwego numerka*, zakaz korzystania z kropek (§65 ust.19)
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału – o przeniesieniu decyduje rada pedagogiczna,
 - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom przysługuje **tryb odwoławczy od nałożonej kary**:
 - 1) po udzieleniu kary uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w terminie 3 dni od ogłoszenia, mogą złożyć pisemną prośbę o jej odwołanie do dyrektora szkoły,
 - 2) odwołania od kar mogą być składane za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub bezpośrednio przez ukaranego ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły,
 - 3) odwołanie rozstrzyga komisja składająca się z dyrektora, wychowawcy klasowego, pedagoga szkolnego, psychologa i przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
 - 4) dyrektor szkoły ma obowiązek w terminie do 14 dni od wpłynięcia podania poinformować ucznia o decyzji (podtrzymania lub uchylecia kary),
 - 5) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 88

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o **rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły**. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) kradzież,
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 8) czyny nieobyczajne,
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
5. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

8. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, wykonanie uchwały powierza dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 88a

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o **rozpoczęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów**.
2. Skreślenie **pełnoletniego** ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
 - 1) nie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w kolejnych trzech miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia i są nieusprawiedliwione,
 - 2) nagminnie wagaruje a szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane statutem,
 - 3) jest sprawcą uporczywych aktów agresji i uszkodzani nie chcą składać wniosków o ściganie, a szkoła wyczerpała wszelkie środki wychowawcze i dyscyplinujące.
3. Skreślenie **pełnoletniego** ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w ust. 2, pkt 1-3.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 1) Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie lub absencji nieusprawiedliwionej dokonanej przez nauczyciela/wychowawcę, pedagoga szkolnego.
 - 2) Zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców ucznia).
 - 3) Pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów.
 - 4) Poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy, pedagog szkolny).
 - 5) Zwołanie przez dyrektora zebrania zespołu wychowawczego (wychowawca klasy, pedagog, psycholog, wicedyrektor) i przedyskutowanie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
 - 6) Sporządzenie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały.
 - 7) Na zwołanym przez dyrektora szkoły posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawienie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego dotyczącego ucznia, przedyskutowanie problemu i podjęcie uchwały w sprawie.
 - 8) Przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie; opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

- 9) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje na piśmie decyzję.
 - 10) Dostarczenie (za potwierdzeniem odbioru) decyzji uczniowi lub jego rodzicom, decyzja powinna zawierać: nr (szkoła prowadzi rejestr decyzji); oznaczenie organu wydającego decyzję; datę wydania; oznaczenie strony, której decyzja dotyczy; podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 k.p.a., paragraf Statutu Szkoły; treść decyzji (rozstrzygnięcie); uzasadnienie decyzji; faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie) oraz prawne (powołanie się na statut szkoły-dokładna treść zapisu w statucie); tryb odwoławczy; podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
 - 11) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.
 - 12) Wykonanie decyzji następuje po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony – art. 108 KPA).
 - 13) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą (z zastrzeżeniem decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności).
6. Tryb odwoływania się ucznia od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
- 1) Uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, który wydał skarżoną decyzję.
 - 2) Odwołanie powinno być wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji.
 - 3) Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy. Na wydanie nowej decyzji dyrektor ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi również przysługuje odwołanie.
 - 4) Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania, jeżeli nie zachodzi przypadek (pkt 3) obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię samorządu uczniowskiego oraz aktualny statut szkoły) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał. Obowiązek przesłania odwołania ciąży na dyrektorsze również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie.
 - 5) Wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do momentu wydania decyzji rozstrzygającej.

Rozdział 10

Wolontariat w szkole

§ 89

1. W szkole funkcjonują organizacje wolontarystyczne:
 - 1) Szkolny Klub Wolontariusza,
 - 2) Szkolne Koło PCK,
 - 3) Wolontariat Sportowy.

2. Organizacje wolontarystyczne mają za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem szkolnych organizacji wolontarystycznych może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica /opiekuna ustawowego na działalność w organizacji. Do organizacji mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania szkolnych organizacji wolontarystycznych:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, sportowej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 8) promowanie idei wolontariatu,
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do organizacji wolontarystycznych lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu,
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
 - 3) warunkiem wstąpienia do organizacji wolontarystycznych jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów),
 - 4) członkowie organizacji mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
 - 5) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych, wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań, zgłasza własne propozycje i inicjatywy,
 - 6) wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych,

§ 90

1. Organizacjami wolontarystycznymi opiekują się nauczyciele – koordynatorzy, którzy zgłosili akces do opieki nad tymi organizacjami i uzyskali akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekunowie organizacji mają prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
3. Na koniec każdego półrocza opiekun przedkłada sprawozdanie z działalności organizacji.

§ 91

1. Formy działalności organizacji:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 2) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator organizacji opracowuje plan pracy.
3. Plany pracy podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu budynku szkoły i na stronie internetowej szkoły.

§ 92

1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 1) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 2) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania,
 - 3) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem organizacji wolontarystycznej szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 93

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 7 statutu szkoły.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - 2) przyznanie dyplomu,
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych. Ostateczną decyzję podejmuje opiekun organizacji wolontarystycznych.

§ 94

1. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań organizacji wolontarystycznych szkoły.
2. Szczegółową działalność organizacji wolontarystycznych w szkole określa ich regulamin.
3. W szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

Rozdział 11 ***Ceremoniał szkolny***

§ 95

1. Szkoła posiada sztandar z wizerunkiem Patrona, Hymn szkoły, logo oraz ceremoniał szkolny.

2. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej i składa się z 2 trzyosobowych składów,
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce i o wzorowym zachowaniu,
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony,
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego),
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
- 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod główką (orłem),
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
- 11) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar,
- 13) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu państwowego” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Hymn Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Janusza Korczaka w Sierakowie

Słowa: Maria Nowińska

Muzyka: Izabela Kwiecińska

1. Swe życie poświęcił dzieciom
Lekarzem był dusz i ciała.
Zielony sztandar nadziei
Precz smutki sierot odpędzał.

Ref: *Uśmiechnij się do nas kolego,
Chwyćmy się wszyscy za ręce.
I złożmy serca gorące
Korczakowi w podziękę.*

2. Ostatnia to była droga,
Prowadził gromadkę dzieci.
Odwagą i wielką miłością

Nasz Patron dzisiaj nam świeci.

Ref: *Uśmiechnij się...*

3. Nadzieją lepszego jutra,
Trzeba nam dzisiaj żyć.
I starać się bardzo mocno
Dobrym człowiekiem być.

Ref: *Uśmiechnij się...*

- 1) hymn szkoły winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na końcu uroczystości państwowych i szkolnych Podczas wykonywania hymnu szkoły obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy.
4. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona, wokół którego w otoku są umieszczone barwy żółto-zielone. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Patrona (1 czerwca), rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pasowanie na ucznia.

§ 96

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
*„ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „(imię ucznia) - pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 6 w Sierakowie”.

Rozdział 12

Zasady współdziałania szkoły z rodzicami i organizacjami

§ 97

1. Szkoła traktuje **rodziców** jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
 - a) W przypadku ograniczenia praw rodzicielskich jednego z rodziców konieczne jest przedłożenie odpowiedniego orzeczenia/postanowienia sądu regulującego tę kwestię
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie spotkań z pedagogiem i psychologiem rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:

- a) organizowanie zebrań klasowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - c) spotkania rady rodziców z dyrekcją szkoły,
 - d) spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi dziecko – Dni Konsultacji.
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania (festyny klasowe, wycieczki świąteczne, rajdy rowerowe, pikniki)
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców (zabawy andrzejkowe i karnawałowe),
 - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców (nagroda dyrektora);
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
4. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

§ 98

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Wsparcia, z kuratorem sądowym i innymi instytucjami, które pomagają w zapobieganiu i rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych oraz dydaktyczno – wychowawczych.

Rozdział 12 ***Postanowienia końcowe***

§ 99

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów gimnazjum, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań, wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Ilekroć w statucie mówi się o klasach IV – VIII, w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku, zapisy dotyczą również klas gimnazjalnych.

§ 100

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek organów statutowych szkoły.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Uchwały rady pedagogicznej w sprawie zmian w statucie są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. W celu zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami statutu:
 - 1) wychowawca klasy omawia z uczniami na godzinie wychowawczej poszczególne zapisy statutu, uwzględniając możliwości percepcyjne uczniów,

- 2) wychowawca na zebraniu przedstawia rodzicom zapisy statutu oraz informuje o miejscu jego udostępnienia,
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły samodzielnie zapoznają się ze statutem szkoły.
5. Statut znajduje się u dyrektora szkoły. Kopie statutu udostępniane są w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
 6. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sierakowie został zatwierdzony Uchwałą nr 42/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 21 maja 2020 roku.