



STATUT

Szkoły Podstawowej

im. Jana Pawła II w Sułcu

z oddziałami przedszkolnymi

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
6. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
7. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 1426);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775);
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz.1798);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).

SPIS TREŚCI

Rozdział I	- Postanowienia ogólne	str.	4
Rozdział II	- Cele i zadania szkoły	str.	5
Rozdział III	- Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	str.	10
Rozdział IV	- Organy szkoły i ich kompetencje	str.	35
Rozdział V	- Uczniowie - prawa i obowiązki	str.	47
Rozdział VI	- Zakres zadań nauczycieli	str.	55
Rozdział VII	- Organizacja pracy szkoły	str.	60
Rozdział VIII	- Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego	str.	76
Rozdział IX	- Zasady kształcenia i oceniania na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty	str.	82
Rozdział X	- Postanowienia końcowe	str.	86

ROZDZIAŁ I**POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Publicznych w Suścu Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Suścu, ul. Tomaszowska 53.
2. Siedzibą szkoły podstawowej jest budynek nr 53 położony przy ulicy Tomaszowskiej w Suścu.
3. Szkoła nosi imię: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Suścu, wchodzi w skład Zespołu Szkół Publicznych w Suścu.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Susiec. Siedzibą Gminy Susiec jest budynek nr 2 położony przy ulicy Tomaszowskiej w Suścu.
5. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Szkoła jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, która prowadzi jednoroczny cykl przygotowania do podjęcia nauki w formie oddziału obowiązkowego przygotowania przedszkolnego realizującego minimum programowe oraz ośmioletni cykl kształcenia podstawowego w ramach I i II etapu edukacyjnego zgodnie z podstawą programową dla wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
7. Szkoła może prowadzić inne formy wychowania przedszkolnego.
8. *uchylony*
9. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci w wieku 6 lat w oparciu o terminarz ustalony przez organ prowadzący i złożoną przez rodziców (prawnych opiekunów) „kartę przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego”.
10. Zgodnie z art. 66 ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty możliwe jest opracowanie indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych, trwającego mniej niż trzy lata.
11. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
 - 1) Podstawę programową,
 - 2) Szkolny zestaw programów nauczania,
 - 3) Program rozwoju szkoły,
 - 4) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
12. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
13. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
14. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
15. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
16. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
18. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Wójta Gminy Susiec.
19. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci używana jest nazwa: Zespół Szkół Publicznych w Suścu
Szkoła Podstawowa w Suścu im. Jana Pawła II
Tel. (084) 6654811, fax (084) 6654407
NIP 9211803491, REGON 000559316
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:
 - 1) dobrowolnych wpłat rodziców,
 - 2) opłat za kursy, szkolenia, wyżywienie i z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwację,
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych,
 - 5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy, ...),
 - 6) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
8. Na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów stroju zgodnie z zapisem w Statucie. Wygląd stroju codziennego jest ustalony w porozumieniu z Radą Rodziców i określony w §57 pkt.1
9. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Suścu,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Suścu,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Susiec.

§3

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i bezpłatna. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
 - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
 - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania,
 - 3) grozi mu nieodpowiednia ocena zachowania.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Szkoła jako publiczna instytucja samorządowa wychowuje uczniów zgodnie z tradycjami narodu polskiego, ogólnoludzkimi normami moralnymi oraz zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz Konwencji

o Prawach Dziecka, kierując się uniwersalnym systemem wartości i respektowaniem chrześcijańskiego systemu wartości.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - 1) realizację obowiązku szkolnego dla uczniów mieszkających w jej obwodzie oraz kontroluje jego spełnienie,
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 3) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 4) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 5) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym),
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 8) rozwijanie samorządności wśród społeczności uczniowskiej.
2. Organizację kształcenia ustala się corocznie i zależna jest ona od warunków, jakimi w danym roku dysponuje szkoła, a w szczególności:
 - 1) zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę,
 - 2) terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego,
 - 3) w szkole mogą być prowadzone klasy specjalistyczne (sportowe, integracyjne, zawodowe i z autorskimi programami) i inne formy pracy z dziećmi zgodne z aktualnymi przepisami; powołanie takich klas i dodatkowych form pracy musi mieć uzasadnienie ekonomiczne i społeczne,
 - 4) na terenie szkoły mogą być prowadzone zajęcia płatne dla uczniów, organizowane przez osoby prywatne, fundacje, stowarzyszenia i podmioty gospodarcze,
 - 5) szkoła może wprowadzać innowacje pedagogiczne i eksperymenty, forma wprowadzania innowacji powinna być zgodna z aktualnymi przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
 - 6) w ramach pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole mogą być prowadzone różne formy działalności komercyjnej np.: prowadzenie sklepiku, wydawanie gazetki szkolnej, prowadzenie zajęć praktycznych nauczających zasad ekonomii, prowadzenie innych usług tym podobnych.
3. Wszystkie wyżej wymienione dodatkowe formy pracy są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Szkoła podstawowa wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

7. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
8. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
9. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 5

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
 - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
 - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego;
 - 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć gimnastyki korekcyjnej, kompensacyjno-wyrównawczych, logopedycznych (w miarę potrzeb i posiadanych środków) i ogólnorozwojowych,
 - 4) prowadzenie lekcji religii w szkole,
 - 5) naukę języka obcego w klasach młodszych,
 - 6) pracę psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tomaszowie Lubelskim, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Suścu.
2. Do zadań szkoły w zakresie nauczania należy:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobywania rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 2) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 4) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - 6) szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych, organizuje im zajęcia wspierające przygotowanie do konkursów i olimpiad,
 - 7) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów,
 - 8) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
3. Do zadań szkoły w zakresie kształcenia należy stwarzanie warunków do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi,
 - 2) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 3) rozwiązywania problemów w kreatywny sposób,
 - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się techniką informacyjną,
 - 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy,
 - 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,

- 7) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów,
 - 8) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
4. Do zadań wychowawczych szkoły należy:
- 1) tworzenie w szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i duchowym,
 - 2) rozwijanie w uczniu szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych,
 - 3) rozwijanie w uczniu szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, dla wartości narodowych Polski jak i dla innych kultur,
 - 4) przygotowanie do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia,
 - 5) rozwijanie u ucznia dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 6) kształcenie dążenia do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 7) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania do życia w rodzinie, społeczności i państwie,
 - 8) przygotowanie ucznia do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania wyborów życiowych,
 - 9) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE

§ 6

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Szkoła, wykonując swoje zadania, zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem szkoły w trakcie wyjść i wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas przerw nauczyciel dyżurujący, zobowiązany jest on również do niezwłocznego udzielenia pomocy i poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć lub przerw międzylekcyjnych,
 - 2) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
 - 4) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki, na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej,
 - 5) zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę,
 - 6) nauczanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej podczas zajęć z wychowania komunikacyjnego a także omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
 - 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 8) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - 10) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej, udział w turniejach związanych z tematyką bezpieczeństwa,
 - 11) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
 - 12) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości,
 - 13) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - 14) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 15) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego harmonogramu,
 - 16) pełnienie dyżurów przez nauczycieli jest zgodne z zasadami zapisanymi w Regulaminie Nauczyciela Dyżurnego zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Nauczyciel, bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy ma obowiązek realizowania godzin dostępności. Zgodnie z obowiązującym od 1 września 2023 r. przepisem art. 42 ust. 2f ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 7

ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
 - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez wychowawcę, radę pedagogiczną i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
 - 2) terapię pedagogiczną, grupową dla klas I-III i indywidualną dla dzieci klas starszych z ryzyka dysleksji i dyslektycznych ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania,
 - 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom dojeżdżającym, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25,
 - 4) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez GOPS,
 - 5) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych,
 - 6) umożliwienie rodzicom i uczniom korzystanie z pomocy psychologa,
 - 7) prowadzenie specjalistycznych zajęć z uczniami wybitnie zdolnymi oraz mającymi trudności w nauce,
 - 8) organizowanie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych ucznia,
 - 9) prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego,
 - 10) modyfikowanie programów i wymagań programowych WSO,
 - 11) system zapomóg i stypendiów,
 - 12) dofinansowanie wycieczek i biletów na spektakle.

3. Szkoła, realizując swoje zadania, prowadzi współpracę z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną w Tomaszowie Lubelskim.
4. Współpraca obejmuje następujące obszary:
 - 1) wydawania opinii dotyczących:
 - a) nauczania indywidualnego,
 - b) obniżania i dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
 - c) zwalniania z nauczania drugiego języka,
 - d) dysgrafii, dysleksji, dysortografii,
 - 2) prowadzenia na terenie szkoły zajęć integracyjnych i adaptacyjnych,
 - 3) pedagogizację rodziców,
 - 4) prowadzenia zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych z dziećmi skierowanymi na takie zajęcia do poradni.
5. Za współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym innymi poradniami specjalistycznymi odpowiada psycholog szkoły.

§ 8

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego, bądź nanosi odpowiednie zmiany zależne od potrzeb, specjalny zespół rodziców, nauczycieli i uczniów zwany dalej Zespołem Profilaktyki i Wychowania, powoływany przez Dyrektora szkoły.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Po zatwierdzeniu przez Radę Rodziców wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrektora.

§ 9

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i poza oświatowymi w celu udoskonalania procesu dydaktycznego.
3. Zgodę na podjęcie działalności lub współpracy przez stowarzyszenia, organizacje i instytucje, o których mowa w ust. 1 i 2, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności lub współpracy oraz uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ III

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 10

1. Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji.
2. Prawo wnoszenia uwag dotyczących funkcjonowania WSO mają wszyscy uczniowie, rodzice, nauczyciele. Propozycje zmian wnoszone mogą być na bieżąco do wychowawców klas lub dyrektora.
3. Ewentualne propozycje zmian dyskutowane są na najbliższym (od daty zgłoszenia) posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w WSO dokonuje się z urzędu w przypadku zmiany przepisów prawnych, na wniosek Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, uchwały

Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców zgodnie z uchwalonymi regulaminami do podejmowania uchwał.

5. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku roku szkolnego.

§ 11

Ogólne zasady funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany dalej „WSO”, wprowadza się w Szkole Podstawowej w Suścu im. Jana Pawła II od dnia 1 września 2001 r.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest zgodny z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U.z dnia 23.12.91r.nr 120, poz. 526 i 527) z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz (Dz. U. 2001 ust. 29 poz. 323 z późn. zmianami) przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, ze Statutem i Regulaminem Szkoły.
3. Integralną częścią WSO jest Przedmiotowy System Oceniania, zwany dalej „PSO”, określający szczegółowe wymagania dla wszystkich zajęć edukacyjnych .
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie i planowo, uwzględnia różne formy aktywności ucznia.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne określają PSO,są one formułowane na dwóch poziomach (podstawowym i ponadpodstawowym).
 - 1) Wymagania podstawowe są formułowane w oparciu o podstawę programową.
 - 2) Wymagania ponadpodstawowe wynikają z programów przyjętych w Szkolnym Zestawie Programów.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) są systematycznie informowani o postępach w nauce i zachowaniu dzieci według zasad określonych w statucie szkoły.
8. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim w szczególności 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. W szczególnych przypadkach, na pisemną prośbę rodzica do Dyrektora szkoły, dopuszcza się możliwość zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych w trybie ustalonym przez zespół wychowawczy indywidualnie dla każdego ucznia.
10. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 12

CELE I ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Ocenienie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, których celem jest pomoc w uczeniu się przez wskazanie tego, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz tego, jak powinien się dalej uczyć,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 13

Obowiązki i zadania nauczyciela, wychowawcy oraz przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w ocenianiu.

1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) podać rejestr wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania (PSO),
- 2) ustalić formy aktywności ucznia podlegające ocenie (PSO),
- 3) określić kryteria oceny form aktywności, terminy i sposoby ich sprawdzania (PSO),
- 4) na początku roku szkolnego, na lekcji organizacyjnej poinformować uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) na miesiąc przed klasyfikacją ustnie poinformować ucznia o przewidywanych na koniec pierwszego semestru i roku szkolnego ocenach niedostatecznych,
- 6) na 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
- 7) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania zgodnie z trybem przedstawionym w § 15,
- 8) na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) ustnie uzasadnić wystawioną ocenę.

2. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) na początku każdego roku szkolnego, poinformować uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; w/w zadania są obowiązkiem wychowawcy, który wynika z zapisów w rozp. MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr83, poz. 562 ze zm.),
- 3) każdego roku na pierwszym spotkaniu z rodzicami (we wrześniu), ustnie poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów

dostarczonych w formie pisemnej wychowawcy przez nauczycieli uczących w danej klasie, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach oceny tych form, terminach i sposobach ich sprawdzania,

- 4) na miesiąc przed klasyfikacją poinformować pisemnie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych z przedmiotów i proponowanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie nagannej z zachowania, a na tydzień przed klasyfikacją o wyższych niż niedostateczna ocena, proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów i wyższych niż naganne ocenach z zachowania,
- 5) na zakończenie pierwszego semestru przygotować kartę ocen ucznia i przekazać ją rodzicom w czasie zebrania z rodzicami, na początku każdego roku szkolnego powiadomić rodziców i uczniów o zasadach organizacji zastępstw odbywających się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.

§ 14

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”..

§ 15

1. Dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może mieć dostosowane wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb,
 - 2) decyzję o dostosowaniu poziomu wymagań podejmuje nauczyciel przedmiotu na podstawie pisemnej opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną i poradnię specjalistyczną, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
 - 3) w przypadku dostosowania wymagań nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, w rubryce: inne informacje o uczniu,
 - 4) nauczyciel ustala wymagania dostosowane dla ucznia i dołącza je do PSO,
 - 5) nauczyciel ma obowiązek dostosować kryteria oceny form aktywności do możliwości uczniów, wobec których dostosowano poziom wymagań.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na życzenie i oddają je na najbliższej lekcji.
5. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych ucznia reprezentującego szkołę poza jej obrębem (olimpiada, konkurs, zawody, festiwal, rajd, itp.) zaznaczamy symbolem:(ns), który wpisuje do dziennika elektronicznego nauczyciel opiekujący się uczniem lub wychowawca klasy.
6. W dzienniku elektronicznym stosowane są znaki podczas sprawdzania frekwencji: (.) obecność, (-) nieobecność, (u) nieobecność usprawiedliwiona, (s) spóźnienie, (su) spóźnienie usprawiedliwione, (ns) nieobecność usprawiedliwiona p.s., (z) zwolniony, (*) nie uczestniczy w zajęciach, (zi) zajęcia indywidualne, (kno) kształcenie na odległość, (Oz) nauczanie zdalne obecny, (Nz) nauczanie zdalne nieobecny i (w) wycieczka.

§ 15a

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Dziennik elektroniczny funkcjonuje w szkole za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminasusiec>.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).
4. W dzienniku elektronicznym wpisywane są oceny bieżące, oceny śródroczne i roczne, oceny opisowe śródroczne i roczne, oceny z zachowania, frekwencja, tematy zajęć, uwagi o uczniach oraz obserwacje uczniów.
5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Publicznych w Suścu.
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
10. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
11. Hasło musi być zmieniane co 30 dni i nie może się powtórzyć przez 180 dni.
 - 1) Hasło składa się z co najmniej z 8 znaków.
 - 2) W hasle musi znajdować się co najmniej 1 wielka litera oraz co najmniej 1 cyfra.
12. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
13. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
14. W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) **uczeń**: przeglądanie własnych ocen, przeglądanie własnej frekwencji, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - 2) **rodzic**: przeglądanie ocen swojego podopiecznego, przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji własnego konta.

- 3) **nauczyciel**: zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, zarządzanie swoim planem lekcji.
 - 4) **wychowawca klasy**: zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie, zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, zarządzanie swoim planem lekcji.
 - 5) **dyrektor szkoły**: zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów, zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie, zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą, edycja danych wszystkich uczniów, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, zarządzanie swoim planem lekcji, dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
 - 6) **administrator szkoły**: zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, wgląd w listę kont użytkowników, zarządzanie zablokowanymi kontami, zarządzanie ocenami w całej szkole, zarządzanie frekwencją w całej szkole, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, zarządzanie planem lekcji szkoły, dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
15. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
 16. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
 17. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
 18. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: tematów lekcji, ocen bieżących, ocen przewidywanych i klasyfikacyjnych na pierwszy i drugi okres klasyfikacyjny zgodnie z WSO.
 19. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
 20. Na początkowych lekcjach z informatyki oraz godziny do dyspozycji wychowawcy uczniowie zapoznawani są przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

§ 16

Tryb i zasady klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły.

1. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą arkusz obserwacji, w którym odnotowują dwa razy w ciągu semestru osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. W klasach I-III obowiązuje ocena klasyfikacyjna opisowa.
 - 1) Na koniec semestru nauczyciele sporządzają kartę oceny opisowej, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o postępach dziecka.
 - 2) Dopuszcza się stosowanie śródrocznych ocen punktowych.

2.a Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.2, 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 przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.

3. Klasyfikacja:

1) rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- a) semestr I - od pierwszego dnia nauki w roku szkolnym do ostatniego dnia przed pierwszym terminem ferii zimowych ogłoszonych przez MEN,
- b) semestr II - od pierwszego dnia nauki po ukończeniu ostatniego dnia nauki I semestru do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym,

2) klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg obowiązującej skali.

4. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

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

Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym znaku „+” lub „-” tylko przy ocenach bieżących z następującą wartością poszczególnych ocen: przy „+” dodaje się 0,5, przy „-” odejmuje się 0,25, przy „- -”, odejmuje się 0,5. O wadze poszczególnych ocen bieżących decyduje nauczyciel danego przedmiotu, jednak waga nie może być wyższa niż 6.

Do oceny rocznej wlicza się średnie bieżących ocen ważonych z całego roku.

5. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą lub naganą) oraz znakiem „+” lub „-”.

6. Dopuszcza się stosowania niekonwencjonalnych sposobów notowania oceniania postępów typu: bs - brak stroju, bp-brak przyborów, zw - zwolniony, nb - nieobecny itp.

7. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres klasyfikacyjny.

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia.

- 1) Oceny te powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących tj. gdy średnia jest równa i wyższa 75/100 wówczas ocenę zaokrągla się do pełnej oceny wyższej, natomiast gdy średnia jest poniżej 75/100 wtedy wystawia się ocenę niższą.

9. Kryteria ocen:

1) ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
- b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki,
- c) odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,

- d) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:
- posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
 - potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia,
 - rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wskazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
 - współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
 - rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
 - rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w prosty sposób i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i 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 sportu szkolnego i kultury fizycznej.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
12. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki: przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo – co najmniej cztery oceny, przy trzech godzinach tygodniowo – co najmniej sześć ocen, przy czterech lub pięciu godzinach tygodniowo – co najmniej osiem ocen.

§ 17

Ocenić podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- Obszary aktywności uczniów podlegające ocenie:
 - wypowiedzi ustne,
 - prace pisemne,
 - wyszukiwanie informacji i operowanie nimi,
 - prace domowe,
 - ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych,
 - rozwiązywanie zadań problemowych,
 - umiejętność wyciągania wniosków,
 - projekty,
 - prace klasowe obejmujące treść całego działu,
 - testy,
 - kartkówki z trzech ostatnich tematów,

- 12) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
 - 13) sprawdziany,
 - 14) prace w zespole,
 - 15) testy sprawnościowe,
 - 16) prace plastyczne i techniczne,
 - 17) działalność muzyczna,
 - 18) doświadczenie i obserwacje,
 - 19) hodowle,
 - 20) przygotowanie potrzebnych materiałów,
 - 21) działalność typu artystycznego (recytacje, apele, udział w konkursach),
 - 22) zeszyt przedmiotowy.
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) test wielokrotnego wyboru,
 - 2) test zadań otwartych (sprawdziany),
 - 3) wypracowanie klasowe,
 - 4) dyktando,
 - 5) odpowiedź ustna,
 - 6) ćwiczenia praktyczne,
 - 7) inne formy wypowiedzi pisemnej i ustnej.
 3. Częstość pomiaru osiągnięć uczniów:
 - 1) diagnoza wstępna - określenie poziomu gotowości intelektualnej uczniów w procesie kształcenia, badanie na „wejściu” programu (początek roku),
 - 2) diagnoza kształtująca - badanie poziomu wiadomości i umiejętności w trakcie procesu kształcenia (koniec działu, semestru),
 - 3) diagnoza sumująca - badanie po zakończeniu programu (koniec roku szkolnego).
 4. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac kontrolnych, których zakres przekracza trzy ostatnie tematy lekcyjne,
 - 2) jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie wykorzystywana do dezorganizacji procesów badania postępów ucznia (ucieczki, nieobecności), nauczyciel ma prawo nie precyzować terminu sprawdzianu,
 - 3) nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału, wymagania i formę sprawdzianu,
 - 4) liczba prac kontrolnych jest ograniczona do 3 w tygodniu i 1 w ciągu dnia, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 5) ilość drobnych prac pisemnych obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji nie jest limitowany, uczeń nie musi być poinformowany o takim sprawdzianie wcześniej, nauczyciel ma prawo stosować kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może ich nie zapowiadać, kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji,
 - 6) sprawdzian należy dostosować do możliwości uczniów, wobec których obniżono poziom wymagań,
 - 7) uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać,
 - 8) nauczyciel w ciągu 2 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu powinien ocenić pracę, omówić wyniki, dokonać z uczniami poprawy błędów, natomiast termin zwrotu kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień,
 - 9) nauczyciel gromadzi sprawdziany w swojej dokumentacji i przechowuje do zakończenia roku szkolnego,
 - 10) rodzice (prawni opiekunowie) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu podczas klasowych zebrań rodziców,
 - a) na prośbę rodzica prace mogą być udostępnione także w innym terminie.

§ 18

1. W pracy pisemnej ocenie podlegają:
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
2. Dopuszcza się angażowanie ucznia w system oceniania w ustalonych przez nauczyciela sytuacjach. Uczniowie mogą:
 - 1) wyrażać swoją opinię o ocenianiu,
 - 2) dokonywać samooceny,
 - 3) proponować oceny.
3. W ocenianiu bieżącym uczniowie mają prawo do korzystania na wszystkich przedmiotach z tzw. „szansy” (jeden raz w semestrze) – zwalnającej go z odpowiedzi ustnej lub pisemnej (z wyjątkiem sprawdzianu z zamkniętej części materiału).
4. Sprawdziany i kartkówki są oceniane zgodnie z przyjętą klasyfikacją według sześciostopniowej i procentowej skali ocen:

1) celujący	(6)	100 - 96%
2) bardzo dobry	(5)	95 - 91%
3) dobry	(4)	90 - 76%
4) dostateczny	(3)	75 - 51%
5) dopuszczający	(2)	50 - 31%
6) niedostateczny	(1)	30 - 0%
5. Każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 95% punktów przewidzianych w sprawdzianie .
6. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.
7. W wypowiedzi ustnej ocenie podlegają:
 - 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.
9. Ocenie podlegają umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 3) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od jego oddania.
11. Ocenę można poprawiać tylko raz za dany sprawdzian.
12. W dzienniku elektronicznym ocena ostateczna jest wpisana w miejsce oceny pierwotnej.
13. W przypadku braku poprawy, uczeń traci to prawo do końca semestru.
14. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą (2 razy w semestrze) i podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu.

§ 19

1. Uczeń wykazujący braki w nauce może otrzymać następującą pomoc:
 - 1) badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) obniżenie wymagań edukacyjnych,
 - 3) organizowaną przez wychowawcę pomoc koleżeńską,
 - 4) pomoc nauczyciela w czasie godziny dostępności i zajęć świetlicowych.
2. Uczeń zdolny ma możliwość rozwijania swoich zdolności poprzez udział w olimpiadach, turniejach, konkursach.
3. Uczeń zdolny może realizować indywidualny tok nauki.
4. Gmina lub szkoła w zależności od posiadanych środków może przyznawać stypendia dla uczniów szczególnie zdolnych.

§ 20

Formy kontaktu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów):

1. Nauczyciel na miesiąc przed klasyfikacją ustnie informuje ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej.
2. Wychowawca na miesiąc przed klasyfikacją informuje pisemnie rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych z przedmiotów i proponowanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Nauczyciel na 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Wychowawca na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pisemnie informuje rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 21

OCENA ZACHOWANIA

Ocenianie zachowania uczniów.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę szczegółowe kryteria oceniania zachowania na podstawie własnej obserwacji oraz po zapoznaniu się z:
 - 1) opinią innych nauczycieli,
 - 2) opiekunów organizacji,
 - 3) pracowników szkoły,
 - 4) opinii samorządu klasowego,
 - 5) zapisu w dzienniku elektronicznym – uwagi
 - 6) samooceny ucznia oraz uczniów danej klasy.
2. Wpływ na ocenę z zachowania mogą mieć także opinie organów współpracujących ze szkołą.
3. Zasady bieżącego oceniania zachowania ucznia oraz procedury prowadzące do ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania opracowuje zespół wychowawczy ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) dbałość o schludny wygląd,

- 9) zaangażowanie w pracę w organizacjach szkolnych,
 - 10) kultury osobistej i poszanowania godności drugiego człowieka,
 - 11) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 12) poszanowania cudzej własności,
 - 13) wywiązywanie się z obowiązku noszenia ustalonego stroju codziennego i zmiany obuwia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna chyba, że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 7. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 8. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
 9. Ocenę śródroczną i roczną zachowania, począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**.
10. W ocenianiu bieżącym zachowania ucznia stosuje się następujące kryteria ocen zachowania w dzienniku elektronicznym:
- a) wypełnianie obowiązków ucznia,
 - b) zaangażowanie społeczne,
 - c) kultura języka,
 - d) kultura osobista,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie,
 - f) szacunek dla innych osób,
 - g) zachowanie norm etycznych,
 - h) reprezentowanie szkoły,
 - i) zachowanie na lekcji.
11. 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.
 12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 22

ZASADY I TRYB USTALENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 - 1) Jeżeli dyrektor szkoły uzna, że istotnie tak było, wówczas powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jednocześnie ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 1) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. 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.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Jeśli ocena zachowania ucznia ulegnie zmianie, to dyrektor powołuje radę pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji.
8. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.

§ 23

ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH, KRYTERIACH OCENIANIA, PROCEDURACH USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH, TRYBIE ODWOŁYWANIA OD OCEN I EFEKTACH PRACY

TRYB USTALENIA OCENY

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca ma obowiązek powiadomić uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem plenarnym, klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, w formie pisemnej (na kartce za potwierdzeniem odbioru).
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
 - 1) własne obserwacje,
 - 2) opinię nauczycieli uczących,
 - 3) opinię uczniów danej klasy w formie ustalonej przez wychowawcę i potwierdzonej wpisem do dziennika lekcyjnego jako temat godziny wychowawczej,
 - 4) samoocenę ucznia w formie pisemnej ustalonej przez wychowawcę klasy.
4. Na prośbę zainteresowanych rodziców możliwe są indywidualne spotkania z nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym, plenarnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny.
6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
7. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
8. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny.
 - 1) Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
9. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie.

§ 24

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) kulturę osobistą.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy z zachowaniem zasad zawartych w § 16.
4. Przystępując do oceny z zachowania ucznia należy uwzględnić indywidualne warunki ocenianego, a przede wszystkim:
 - 1) oddziaływanie domu rodzinnego,
 - 2) warunki psychofizyczne,
 - 3) stan zdrowia,
 - 4) temperament.
5. Całokształt zachowania ucznia ocenia się w trzech kategoriach:
 - 1) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**
 - a) sumienność,
 - b) systematyczność,
 - c) pilność,
 - d) wytrwałość,
 - e) uczciwość,
 - f) punktualność,
 - g) oszczędność i poszanowanie książek, przyborów, sprzętu,
 - h) dbałość o honor i tradycje szkoły.
 - 2) **Kultura osobista:**

- a) dbałość o kulturę języka, używanie zwrotów grzecznościowych,
 - b) uczciwość ucznia w postępowaniu,
 - c) dbałość o higienę i estetykę wyglądu osobistego i otoczenia,
 - d) wzajemną życzliwość i wyrozumiałość,
 - e) poszanowanie pracy własnej i innych ludzi,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - h) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) **Prace społecznie użyteczne i w organizacjach szkolnych:**
- a) sumienne wywiązywanie się z powierzonych funkcji,
 - b) współudział w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych,
 - c) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - d) wypełnianie zadań wyznaczonych przez wychowawcę, samorząd szkolny i innych pracowników.

§ 25

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV - VIII.

1. **Wzorowe**

- 1) stosunek do nauki - uczeń wyróżnia się przygotowaniem do lekcji, aktywnie i twórczo uczestniczy w procesie dydaktycznym,
- 2) frekwencja - uczeń systematycznie uczęszcza na lekcje, nie spóźnia się, każda nieobecność i spóźnienie są usprawiedliwione w formie i terminie przyjętym w regulaminie,
- 3) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań - uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych, kół zainteresowań albo prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości. Jego osiągnięcia są widoczne (uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, akademiach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych),
- 4) kultura osobista - uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje bardzo wysoką kulturę słowa i dyskusji, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Wzorowo zachowuje się w miejscach publicznych (kinie, teatrze, na ulicy, w kościele, itp.), na wycieczkach, podczas zawodów sportowych oraz na apelach i innych uroczystościach szkolnych,
- 5) dbałość o wygląd zewnętrzny - uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest czysty i ubrany stosownie do sytuacji, wywiązuje się z obowiązku noszenia ustalonego stroju szkolnego i zmiany obuwia,
- 6) sumienność i poczucie odpowiedzialności - uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie zadań i różnorodnych prac,
- 7) postawa moralna i społeczna - w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom zarówno nauce jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią, uczestniczy w akcjach społecznych,
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie. Zwraca uwagę innym na ich niewłaściwe zachowanie i wynikające stąd zagrożenie zdrowia i życia,

- 9) postawa wobec nałogów i uzależnień - nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga staranie innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.

2. **Bardzo dobre**

- 1) stosunek do nauki - uczeń sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji. Aktywnie uczestniczy w lekcji. Odrabia zadania w terminie, sumiennie prowadzi zeszyty i uzupełnia ćwiczenia,
- 2) frekwencja - uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie spóźnia się (dopuszczalne 3 spóźnienia w semestrze i 3 nieobecności nieusprawiedliwione),
- 3) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań - uczeń systematycznie i intensywnie rozwija swoje zainteresowania, korzystając z dodatkowych źródeł informacji, uczestniczy twórczo w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
- 4) kultura osobista - uczeń jest koleżeński, nikt nie wnosi zastrzeżeń do jego zachowania, potrafi współdziałać w grupie, nie jest źródłem konfliktów, prezentuje wysoką kulturę słowa. W stosunku do innych jest taktowny, życzliwy, odznacza się nienaganną kulturą osobistą, nie przeszkadza na lekcji, właściwie zachowuje się w miejscach publicznych, na apelach i imprezach szkolnych, wycieczkach szkolnych i zawodach sportowych,
- 5) dbałość o wygląd zewnętrzny - uczeń dba o swój wygląd, jest schludny i stosownie ubrany, wywiązuje się z noszenia ustalonego stroju szkolnego i zmiany obuwia,
- 6) sumienność i poczucie odpowiedzialności - uczeń dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie,
- 7) postawa moralna i społeczna - uczeń jest tolerancyjny i uczciwy, wrażliwy na los drugiego człowieka. Potrafi właściwie ocenić zachowanie swoje i rówieśników. Chętnie pomaga innym w nauce. Szanuje pracę innych, mienie swoje, kolegów oraz pracowników szkoły. Nie kradnie. Zachowuje się stosownie do wieku, miejsca i sytuacji. Swoim zachowaniem nie wprawia w zakłopotanie otoczenia. Odróżnia dobro od zła. Reaguje na przejawy zła,
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - uczeń zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa. Prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- 9) postawa wobec nałogów i uzależnień - uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień. Swoją postawą i deklaracjami zachęca innych do naśladownictwa.

3. **Dobre**

- 1)stosunek do nauki - uczeń stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach. Bywa sporadycznie nie w pełni przygotowany do zajęć lekcyjnych (np. brak zadania, przyborów, zeszytów itp.). Odrabia zadania w terminie,
- 2)frekwencja - uczęszcza na zajęcia lekcyjne, zazwyczaj nie spóźnia się (dopuszczalne 5 spóźnień w semestrze i 5 nieobecności nieusprawiedliwionych),
- 3)rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań - uczeń aktywnie stara się uczestniczyć w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych. Poszerza swoją wiedzę w miarę swoich możliwości. Uzupełnia zdobywane na lekcjach wiadomości do poziomu umożliwiającego mu uzyskiwanie dobrych wyników w nauce. Aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, zgłasza się do odpowiedzi, wykonuje polecenia nauczyciela. Uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- 4)kultura osobista - uczeń jest koleżeński, nie jest źródłem konfliktów w grupie, chociaż zdarza mu się zachować nieodpowiednio (np. rozmawia na lekcji), ale natychmiast reaguje na upomnienia, dba o kulturę słowa. Nie sprawia kłopotów na wycieczkach szkolnych ani zawodach sportowych. Właściwie zachowuje się w miejscach publicznych, na apelach i imprezach szkolnych, np. dyskotekach,
- 5)dbałość o wygląd zewnętrzny - strój ucznia nie budzi zastrzeżeń, wywiązuje się z obowiązku noszenia ustalonego stroju szkolnego i zmiany obuwia. Uczeń dba o higienę osobistą,
- 6)sumienność i poczucie odpowiedzialności - uczeń stara się wykonywać solidnie i terminowo powierzone mu prace i zadania. Zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, jednak zdarzają mu się uchybienia. Czasami podejmuje dobrowolnie zadania, z których się dobrze wywiązuje,

- 7) postawa moralna i społeczna - uczeń zwykle postępuje uczciwie, jest tolerancyjny i wrażliwy na los drugiego człowieka, reaguje na przejawy zła. Szanuje mienie własne i cudze. Nie uchyla się od udzielania pomocy innym. Stara się angażować w prace na rzecz szkoły i miejscowości. Zachowuje się stosownie do wieku, miejsca i sytuacji,
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - uczeń zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa. Zdarzyło się sporadycznie (1-2 razy), że spowodował zagrożenie, lecz natychmiast zareagował na upomnienie,
- 9) postawa wobec nałogów i uzależnień. - nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.

4. **Poprawne**

- 1) stosunek do nauki - uczeń przygotowuje się do lekcji, ale zdarzają mu się uchybienia, wymaga kontroli i dopingu do aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym. Stara się odrabiać zadania domowe,
- 2) frekwencja - stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne. Nieusprawiedliwione nieobecności nie mogą przekraczać 15 godzin w semestrze i nie może mieć więcej niż 10 spóźnień,
- 3) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań - uczeń w niewielkim stopniu stara się rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce. Sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań. Bardzo rzadko prosi nauczyciela o wskazówki do samodzielnej pracy,
- 4) kultura osobista - uczeń stara się współpracować w grupie, ale zdarza mu się sporadycznie być źródłem konfliktów, wystrzega się wulgaryzmów, chociaż czasem nie panuje nad emocjami i używa mało kulturalnych słów, reaguje na upomnienia,
- 5) dbałość o wygląd zewnętrzny - mimo uwag nauczycieli często nosi niestosowny strój. Nie zawsze dba o swój wygląd i higienę osobistą,
- 6) sumienność i poczucie odpowiedzialności - uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, jednak zdarzają mu się uchybienia. Zdarza się, że uczeń nie zbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- 7) postawa moralna i społeczna - sporadycznie zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła. Uczeń szanuje godność własną i innych osób, mienie publiczne oraz prywatne, a także swoją i cudzą pracę,
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - czasami (3-4 razy) trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie osób. Niekiedy lekceważy on takie zagrożenie, ale właściwie reaguje na upomnienia,
- 9) postawa wobec nałogów i uzależnień- jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub poza nią i taka sytuacja nie powtórzyła się. Innych nałogów czy uzależnień ucznia nie stwierdzono.

5. **Nieodpowiednie**

- 1) stosunek do nauki - uczeń często nie przygotowuje się do lekcji, nie stara się uczestniczyć w procesie dydaktycznym, sporadycznie odrabia zadania domowe, ewidentnie lekceważy obowiązki szkolne,
- 2) frekwencja - świadomie opuszcza lekcje (ma do 25 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze). Bardzo często spóźnia się na lekcje (powyżej 15 spóźnień),
- 3) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce. Wykazuje brak zainteresowania literaturą, nie czyta nawet podstawowej lektury,
- 4) kultura osobista - uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach. Uczestniczy w bójkach, kłótniach. Zdarza mu się być źródłem konfliktów. Niewłaściwie zachowuje się w miejscach publicznych, na imprezach szkolnych. Zdarza się, że nie reaguje na upomnienia,
- 5) dbałość o wygląd zewnętrzny - uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i o odpowiednim stroju,
- 6) sumienność i poczucie odpowiedzialności - uczeń sporadycznie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niedbale wykonuje powierzone mu zadania albo wręcz odmawia ich wykonania,

- 7) postawa moralna i społeczna - często zdarza się, że uczeń postępuje nieuczciwie lub nie reaguje na ewidentne przejawy zła. Nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy oraz mienia cudzego i własnego. Odmawiał pomocy kolegom i starszym,
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób. Sporadycznie reaguje na upomnienia,
 - 9) postawa wobec nałogów i uzależnień - stwierdzono (2- 3razy), że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub poza nią, raz stwierdzono, że uczeń był pod wpływem alkoholu. Nie stwierdzono, że uczeń próbował środków odurzających.
6. **Naganne**
- 1) stosunek do nauki - uczeń nie przygotowuje się do lekcji, nie uczestniczy w procesie dydaktycznym, nie odrabia zadań domowych, ewidentnie lekceważy obowiązki szkolne,
 - 2) frekwencja - uczeń opuszcza często zajęcia lekcyjne (ma powyżej 25 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze). Bardzo często spóźnia się na lekcje ma powyżej 25 spóźnień,
 - 3) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce,
 - 4) kultura osobista - uczeń jest ordynarny (w stosunku do swoich kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły), nietaktowny, konfliktowy i agresywny. Wszczyzna bójki, kłótnie, złośliwie chowa rzeczy kolegów, narusza godność osobistą innych, jest arogancki, oszukuje. Nie dba o kulturę słowa (często używa wulgaryzmów). Nagannie zachowuje się w miejscach publicznych, na wycieczkach, zawodach sportowych, lekcjach, apelach oraz imprezach szkolnych. Nie reaguje na upomnienia nauczycieli,
 - 5) dbałość o wygląd zewnętrzny - uczeń chodzi niestosownie ubrany, nie dba o higienę osobistą. Nie reaguje na zwracanie uwagi,
 - 6) sumienność i poczucie odpowiedzialności - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań,
 - 7) postawa moralna i społeczna - uczeń bardzo często nie przestrzega zasad uczciwości, niszczy mienie kolegów, pracowników szkoły oraz mienie publiczne. Nie reaguje na przejawy zła, daje zły przykład. Nie szanuje siebie i innych. Zastrasza koleżanki i kolegów oraz pracowników szkoły. Narusza godność osobistą pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów. Swoim zachowaniem daje zły przykład innym. Nie szanuje pracy innych,
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa - zachowanie ucznia stwarza poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,
 - 9) postawa wobec nałogów i uzależnień - uczeń wielokrotnie palił, pił alkohol. zażywał narkotyki, zmuszał lub zachęcał innych do naśladownictwa. Przynosił środki odurzające na teren szkoły.
7. Przyjmuje się, że minimum 4 razy w semestrze nauczyciel wychowawca w toku narady klasowej dokonuje oceny zachowania ucznia uwzględniając kryteria zawarte w § 21.
8. W ocenie śródrocznej wprowadza się zapisy:
- 1) **wzorowe** - **wz**,
 - 2) **bardzo dobre** - **bdb**,
 - 3) **dobre** - **db**,
 - 4) **poprawne** - **pop**,
 - 5) **nieodpowiednie** - **ndp**,
 - 6) **naganne** - **ng**,
9. Ocenę śródroczną roczną wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 10. Oceny z zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Ocenę śródroczną i roczną uczeń powinien znać co najmniej na tydzień przed klasyfikacją.
 11. Oceny z zachowania w dzienniku lekcyjnym wpisuje wychowawca. Wszyscy nauczyciele mają prawo notować uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów.
 12. Uczeń, który dopuszcza się kradzieży i rozboju otrzymuje ocenę zachowania nieodpowiednią, a jego postępowanie zgłasza się na policję.

§ 26

1. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru w terminie określonym przez dyrektora ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w sierpniu.
3. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
4. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym uczeń i jego rodzice mają prawo znać ocenę z przedmiotu śródroczną i roczną.
5. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
6. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna może być zmieniona tylko w wyniku sprawdzianu na podwyższenie oceny przeprowadzonego zgodnie z § 27.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 29.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 27

ODWOŁANIE SIĘ OD OCENY SEMESTRALNEJ LUB ROCZNEJ

1. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny śródrocznej lub rocznej.
2. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) w celu odwołania się od oceny śródrocznej lub rocznej składa podanie do dyrektora szkoły nie później niż trzy dni przed ustalonym terminem rady pedagogicznej podsumowującej.
3. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony, na jego prośbę, z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
7. Komisja egzaminacyjna może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia i zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą

informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
10. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje.

§ 28

POPRAWIANIE OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona.
2. Warunkiem poprawy oceny jest aktywność na lekcji, systematyczność wykonywania prac domowych, właściwa postawa.
3. Prawo do poprawienia oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych przedmiotów.
4. Prawo do poprawy oceny nie przysługuje z takich przedmiotów jak: muzyka, plastyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęć technicznych, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wynika to ze specyfiki tych przedmiotów.
5. Sprawdzian poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną danego etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian poprawkowy informuje dyrektora o przewidywanym terminie sprawdzianu oraz, po jego przeprowadzeniu, dostarcza pracę ucznia i ustaloną ocenę.
7. W sprawdzianie poprawiającym ocenę klasyfikacyjną w uzasadnionych przypadkach może uczestniczyć inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także bez prawa głosu wychowawca.
8. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
10. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może:
 - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku,
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej – w przypadku negatywnego wyniku.
11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora.
12. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje.

§ 29**EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 30**EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających 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 na wniosek 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 lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zadań edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin przeprowadza się odpowiednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do 31 sierpnia.
10. 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.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. 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.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego 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.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 31

KOMISYJNY EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny, na podstawie którego dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą:
 - 1) zostaje przyjęte do jednej z klas szkoły podstawowej,
 - 2) może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, wyznacza – w terminie uzgodnionym z tym dzieckiem i jego rodzicami – dyrektor szkoły, który wyraził zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor – jako przewodniczący,
 - 2) egzaminatorzy przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy szkoły podstawowej.

W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice dziecka.

3. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne. Uczniowi składającemu komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
4. Tryb przeprowadzania egzaminu komisyjnego, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
7. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
8. Na podstawie przeprowadzonego komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustalają ocenę według skali ocen przyjętych w szkole.

§ 32

PROMOCJA

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. 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.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem...(ocena naganna zachowania i warunkowa promocja).
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocenę wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.
6. Laureaci ostatniego stopnia konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną

- uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
9. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy... „.
 10. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 11. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 33

SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA

1. Za szczególne osiągnięcia, odnotowywane na świadectwie szkolnym uważa się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół.
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

§ 34

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

§ 34 a

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do 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. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
4. 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.
5. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, 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.

6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
7. 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. 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. 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. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. 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.
9. 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.
10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
11. 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.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
13. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
14. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
15. 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, a w przypadku, o którym mowa w § 34 a ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
 - 7) Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
16. Egzamin jest przeprowadzony zgodnie z dostosowaniem warunków na egzaminach przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 17. Obejmuje przedmioty: język polski, matematyka i język obcy nowożytny,
 18. Uczeń szkoły/oddziału, w którym zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 35

1. Organami szkoły podstawowej są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
 - 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół,
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski,
 - 6) w szkole może działać Rada Szkoły utworzona na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 36

DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działaniami nauczycieli i wychowawców określony w Dz. U. nr 67 § 3.
 - a) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy szkoły, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonania,
 - b) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły,

- c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) przekazuje raport o jakości pracy szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,
 - e) opracowuje program rozwoju szkoły, wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły,
 - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- 3) prowadzi mierzenie jakości pracy szkoły poprzez:
 - a) badanie skuteczności działania szkoły, porównując osiągnięte efekty z założonymi celami,
 - b) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
 - d) zorganizowane i systematyczne obserwowanie osiąganej jakości pracy szkoły, według ustalonych kryteriów,
 - e) hospitację polegającą w szczególności na obserwacji wiedzy, umiejętności i postaw uczniów,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – dokonuje oceny pracy nauczycieli
 - 8) przy ocenie pracy nauczyciela zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 13) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 14) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 15) dba o powierzone mienie,
 - 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - 18) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 20) zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący o terminie dni odpracowywanych,
 - 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 22) powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - 23) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 24) 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 i opiekuńczej szkoły,
 - 25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
 - 26) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Do obowiązków Dyrektora należą:

- 1) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku poza szkołą i zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli, przydzielanie opiekuna stażu nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym,
 - 2) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym oraz dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 3) powoływanie Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 4) nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 5) uczestniczenie w pracach Komisji Egzaminacyjnej i Kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - e) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły,
 - g) współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność szkoły,
 - h) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie,
 - j) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - k) w porozumieniu z Radą Rodziców określenie codziennego stroju szkolnego, a także sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego codziennego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, są to Dzień Samorządności i Dzień Dziecka.
5. Dyrektor ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) przyznawania nagród i wymierzania kar pracownikom szkoły,
 - 4) oceniania pracy nauczycieli,
 - 5) inicjowania eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
 - 6) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną,
 - 7) wydawania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - 8) wyznaczenia, po udzieleniu zezwolenia, na indywidualny program lub tok nauki, uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustalenia jego zakresu obowiązków,
 - 9) zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia,
 - 10) przydzielenia, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, dodatkowych godzin na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi,
 - 11) wyrażania zgody na odbycie praktyk studentów szkół wyższych,
 - 12) powoływania Zespołów Zadaniowych.

6. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwania wyników nauczania i wychowania,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - 7) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 8) w przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ sprawujący nadzór nad szkołą uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
9. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
 - 1) dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
 - 2) podziału kompetencji, ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień dokonuje, na piśmie, dyrektor szkoły.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora:
 - 1) zapewnienie bieżącej organizacji procesu nauczania i wychowania, poprzez sporządzenie rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw, kontrola ich realizacji,
 - 3) sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych do miesięcznych wypłat oraz średnich wakacyjnych,
 - 4) nadzorowanie przebiegu i ocena poziomu uroczystości szkolnych,
 - 5) przewodniczenie posiedzeniu komisji klasyfikacyjnej,
 - 6) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad dyżurami nauczycieli,
 - 7) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 8) przygotowywanie projektów dotyczących działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły,
 - 9) w razie nieobecności dyrektora odpowiada za całokształt pracy szkoły.
3. Wicedyrektor pełniąc swoją funkcję odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie przepisów zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 2) zgodny z wymogami polityki oświatowej i prawa szkolnego kierunek wychowania i nauczania:
 - 3) za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) za atmosferę pracy i przestrzeganie norm współżycia,
 - 5) prawidłowe i jak najlepsze wykonanie powierzonych zadań, doskonalenie czynności kierowniczych w tym zakresie,
 - 6) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonym pracownikom uczniów,
 - 7) zabezpieczenie majątku szkoły.
4. Wicedyrektor ma prawo:
 - 1) kontrolowania i instruowania, oceniania oraz udzielania pomocy i zaleceń służbowych pracownikom funkcjonalnie powiązanych z realizacją zadań,

- 2) wydawania zaleceń pohospitacyjnych i kontrolowania ich realizacji,
- 3) redagowania i podpisywania poleceń i informacji w księdze zarządzeń,
- 4) udzielania zwolnień z tytułu opieki nad dzieckiem lub doskonalenia zawodowego nauczyciela,
- 5) korzystania z wyposażenia szkoły niezbędnego w realizacji przydzielonych zadań,
- 6) reprezentowania szkoły w imieniu Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 38

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu, oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele – jako jej członkowie.

§ 39

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady Pedagogicznej, którzy są zobowiązani do nieujawnienia spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady Pedagogicznej. Uchwały powinny mieć charakter aktu normatywnego. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera wykaz szczegółowych kompetencji tego organu.

RADA PEDAGOGICZNA JAKO ORGAN STANOWIĄCY I OPINIODAWCZY

1. W szkole zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Prace Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) zatwierdza statut szkoły albo jego zmiany,
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły,
 - 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) opiniuje tygodniowy podział godzin,
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego,
 - 8) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
 - 9) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku umotywowanego wniosku o odwołanie z funkcji organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

7. Ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna bądź powołane komisje programowe opracowują szkolny system oceniania po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców .
9. W porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ustala możliwości odpracowywania dni wolnych w roku szkolnym(zgodnie z rozporządzeniem MEN).

§ 40

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Zatwierdza plany pracy szkoły.
2. Zatwierdza w formie uchwały wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Podejmuje uchwały w sprawach przeniesienia uczniów do innej klasy lub szkoły.
5. Podejmuje uchwały w sprawach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, uzgadnia z Radą Rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Opiniuje organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Występuje z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego do organu upoważnionego do wykonania tej czynności.
8. Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
9. Opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
10. Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
11. Podejmuje uchwałę, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, ustalającą szkolny zestaw programów nauczania i zestaw podręczników.
12. Opiniuje wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
13. Opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, także w sprawie indywidualnego programu nauczania.
14. Podejmuje uchwały wprowadzające poprawki i nowelizujące statut szkoły.
15. Podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

§ 41

ZASADY TWORZENIA SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW NAUCZANIA ORAZ ZESTAWU PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Wybrany program nauczania oraz podręcznik, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw szkolnych programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
4. Przy wyborze podręczników nauczyciele uwzględniają możliwości uczniów, przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów, wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
5. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.

6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
8. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 42

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację Rodziców Uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.
3. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 3) deleguje przedstawiciela w skład komisji konkursowej na dyrektora,
 - 4) może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 5) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 6) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną powołaną do:
 - 1) reprezentowania rodziców wobec Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej,
 - 2) ułatwienia szkole współpracy z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem,
 - 3) współdziałania ze szkołą w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno -wychowawczej i polepszania jej wyników.
6. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
8. Zgodnie z art.50-51 Ustawy o systemie oświaty, w szkole działa Rada Rodziców, stanowi reprezentację rodziców, działa zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w wyborach podczas zebrania klasowego.

§ 43

PRAWA I UPRAWNIENIA RODZICÓW

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Prawo do informacji:

- 1) o ocenach śródrocznych i rocznych na 1 miesiąc przed klasyfikacją,
- 2) do bieżącej informacji o wynikach w nauce i zachowaniu,
- 3) na temat funkcjonowania szkoły:
 - a) kalendarz imprez szkolnych,
 - b) wycieczek,
 - c) zajęć pozalekcyjnych,
 - d) konkursów przedmiotowych,
- 4) na temat przepisów dotyczących kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (WSO),
- 5) dotyczącej podejmowanych działań wobec dziecka, np. kary, nagrody,
- 6) uczestnictwa w spotkaniach celem wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze,
- 7) porady i informacji dotyczącej dalszego kształcenia dziecka.

2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do :

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie ze szkolnym systemem oceniania, przedmiotowym systemem oceniania, szkolnym programem wychowawczym (klasowym i przedmiotowym),
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) ustala się termin spotkań z rodzicami tj. raz na kwartał - w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; inne spotkania odbywają się w miarę indywidualnych potrzeb szkoły.
- 1) opiniowanie:
- a) WSO,
 - b) Statutu szkoły,
 - c) zestawu programów nauczania, zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - d) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - e) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - f) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 4) opiniowanie pracy nauczycieli,
 - 5) uczestnictwa w komisji konkursowej na dyrektora placówki,
 - 6) opinii na temat funkcjonowania szkoły – zbieranie informacji o:
 - a) bazie szkoły,
 - b) pracownikach szkoły,
 - c) klimacie szkoły,
 - d) procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym.

3. Prawo do odwołania się od ocen:

- 1) oceny bieżącej do nauczyciela,
- 2) oceny śródrocznej i rocznej (złożenie wniosku do dyrektora szkoły o egzamin sprawdzający),
- 3) uczestniczenie w charakterze obserwatora podczas egzaminu sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne dziecka oraz do stworzenia mu warunków do nauki poza szkołą.
6. W przypadku zaniedbań opiekunów – wychowawczych szkoła informuje o tym organ prowadzący.

§ 44

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole i placówce działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 6 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. W szkole mogą działać organizacje szkolne, oraz mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, koła przedmiotowe zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły.
9. Opiekunem organizacji jest nauczyciel danej szkoły.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Cele Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) zapewnienie uczestnictwa uczniów w rozwiązywaniu swoich problemów w szkole,
 - 2) współdziałanie w realizacji celów wychowawczych szkoły,
 - 3) stwarzanie możliwości demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów oraz przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
 - 4) kształtowanie umiejętności zespołowego działania,
 - 5) stworzenie możliwości wykazania się uczniom utalentowanym i rozwoju ich uzdolnień.
12. Zadania samorządu:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do spełniania obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) przedstawianie dyrekcji szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów,
 - 3) współdziałanie z dyrekcją szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
 - 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, organizowaniu wycieczek i rozrywki,
 - 5) angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły,
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami,
 - 7) dbanie o całokształt swojej działalności, dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
13. Uprawnienia samorządu:
 - 1) samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji i przestrzegania praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

- d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu),
14. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
15. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
- 1) wnoszenie do planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły propozycji wynikających z potrzeb uczniów i ich zainteresowań,
 - 2) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej,
 - 3) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo do opiniowania i wnoszenia uwag do opinii o uczniach,
 - 4) znajomości procedury dochodzenia praw ucznia, praw dziecka,
 - 5) udział przedstawicieli młodzieży - z głosem doradczym - w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) opiniowanie - na prośbę nauczyciela, Dyrekcji - pracy ocenianego nauczyciela,
 - 7) decydowanie funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz wpływ na wykorzystanie wypracowanych przez młodzież środków,
 - 8) opracowanie regulaminu swojej działalności i przedstawienia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
16. Obowiązki Dyrekcji wobec Samorządu:
- 1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły,
 - 2) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu,
 - 3) wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętym przez dyrekcję szkoły stanowisku,
 - 4) czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły,
 - 5) sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy w zakresie zgodnego z obowiązującymi przepisami gospodarowania środkami finansowymi,
 - 6) organizowanie spotkań Samorządu Uczniowskiego z dyrekcją szkoły.

§ 45

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami oraz w Statucie szkoły.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 46

Zasady rozwiązywania konfliktów.

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym:
 - 1) wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym,
 - 2) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
 - 3) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 4) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
2. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły tj. Radą Rodziców.
3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
6. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
7. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
8. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
9. W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

§ 47

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej kolejności,
 - a) wychowawca klasy,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) Dyrektor szkoły,
 - 2) sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły,
 - 3) od orzeczenia Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
 - 4) odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

2. Konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły,
 - 2) od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego (nie później niż 14 dni od decyzji Dyrektora),
 - 3) konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący.
3. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrektor,
 - 2) od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego (nie później niż 14 dni od wydania decyzji).
4. Konflikty pomiędzy Dyrektorem a innymi organami lub ich członkami:
 - 1) postępowanie prowadzi organ prowadzący lub organ nadzorujący szkołę w zależności od rodzaju sprawy.

§ 48

1. Naruszenie praw dziecka przez pracowników szkoły:
 - 1) postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) od orzeczenia Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego w przeciągu 14 dni od wydania decyzji,
 - 3) w przypadku naruszenia praw dziecka przez Dyrektora szkoły postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
2. Naruszenie praw ucznia, zawartych w Statucie szkoły, przez nauczyciela:
 - 1) Samorząd Klasowy zgłasza zaistniały fakt do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, powiadamiając przy tym wychowawcę klasy,
 - 2) wniosek, po rozpatrzeniu zasadności przez Samorząd Szkolny, zostaje przekazany do Dyrektora szkoły,
 - 3) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni i powiadamia o swojej decyzji Samorząd Klasowy.
3. Uczniowie oraz rodzice mają prawo dochodzenia praw dziecka w szkole, opinie i wnioski w tej sprawie składane są do Dyrekcji szkoły.
4. Uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się w sprawach spornych do Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 49

1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
4. Szczegółowy zakres kompetencji dla wicedyrektora określa Dyrektor.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły kierowanie szkołą powierza się wyznaczonemu wicedyrektorowi.

ROZDZIAŁ V**UCZNIOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI
NAGRADZANIE I KARANIE****§ 50**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
 - 1) Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkole podstawowej jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców, za zgodą Dyrektora szkoły i na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak jak do 9 roku życia.
4. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły z rocznym wyprzedzeniem.
5. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art.16 ust. 5b.
 - 5) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na zadanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
 - 6) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 8, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Decyzją Dyrektora szkoły, w uzasadnionych przypadkach – na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica (prawnego opiekuna) można przenieść ucznia do innego oddziału.

§ 51**KATALOG PRAW UCZNIĄ**

1. Prawo do nauki i rozwoju:
 - 1) prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2) prawo do zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 3) prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 4) prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych oraz księgozbioru biblioteki,
 - 5) prawo do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.

2. Prawo do swobodnej wypowiedzi oraz do otrzymywania i przekazywania informacji:
 - 1) prawo do informacji na temat programu nauczania, jego treści, celów, zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 3) prawo do jawnego wyrażania opinii na temat życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych.
3. Prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami:
 - 1) prawo do otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne, bez cenzury (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń ze względu na wiek, zdolności percepcyjne, itp.).
4. Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania:
 - 1) prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - 2) prawo do nauki religii w szkole,
 - 3) prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
5. Prawo do poszanowania godności i nietykalności osobistej:
 - 1) zakaz stosowania wobec ucznia przemocy fizycznej i psychicznej.
6. Prawo do wypoczynku:
 - 1) prawo do dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałek i piątek),
 - 2) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
 - 3) realizacji indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki na etapie szkolnym na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym innej poradni specjalistycznej,
 - 4) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego z powodu wady słuchu lub głębokiej dysleksji rozwojowej na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym innej poradni specjalistycznej,
 - 5) korzystania z telefonu szkolnego w celu skontaktowania się z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w wyjątkowych sytuacjach,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne:
 - a) Dzień Wiosny - wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki,
 - b) Prima Aprilis - dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie szkoły,
 - c) Dzień Dziecka i Sportu,
 - d) Andrzejki, Mikołajki, Walentynki itp., po zajęciach lekcyjnych,
 - 8) samowolne opuszczanie szkoły w trakcie w/w imprez jest niedozwolone,
 - 9) uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu,
 - 10) w szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym,
 - 11) po zakończeniu klasyfikacji w I semestrze (przed feriami zimowymi), nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen na nowy semestr.

§ 52**KATALOG UPRAWNIEŃ UCZNIĄ**

1. Znajomość programu nauczania oraz WSO.
2. Korzystanie z pomocy stypendialnej.
3. Korzystanie z oferty zajęć pozalekcyjnych.
4. Uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę.
5. Uprawnienia wynikające z WSO.

§ 53**TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, psychologa szkoły lub Rzecznika Praw Uczniów w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 54**TRYB ODWOŁANIA OD KARY STATUTOWEJ**

1. **Od upomnienia/nagany wychowawcy** wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 55**TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych.
4. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 56

KATALOG OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ

1. W pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę oraz rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności.
2. Uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której one odbywają się.
3. Właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela.
4. Systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
5. Uczęszczać na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne.
6. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły.
7. Podporządkować się postanowieniom zawartym w Statucie Szkoły.
8. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje.
9. Dbać o piękno mowy ojczystej.
10. Szanować i ochraniać przekonania, godność, wolność i własność innych osób.
11. Przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmu.
12. Okazywać szacunek kolegom i osobom starszym.
13. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających).
14. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
15. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia wychowania fizycznego, itp.).
16. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
17. Szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który ją wyrządził lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.
18. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
19. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
20. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły zarówno podczas lekcji oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
21. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
22. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców.
23. Podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły (m.in. w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych), Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.
24. Nosić obowiązujący w szkole strój określony w Statucie.

§ 57**STRÓJ UCZNI**

1. Określa się następujące zasady noszenia stroju przez ucznia na terenie Szkoły:
 - a) strój codzienny powinien być czysty, estetyczny, dostosowany do panujących warunków atmosferycznych,
 - b) opis stroju codziennego uczniów nie zawiera wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój/wygląd jest odpowiedni, decyzje podejmuje wychowawca w porozumieniu z rodzicami ucznia.
2. W doborze rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.
3. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy).
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń nagrywających. Zabrania się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych, uroczystości szkolnych i innych zajęć pozalekcyjnych (telefon powinien być wyłączony). W sytuacjach wyjątkowych można korzystać z telefonu za zgodą nauczyciela. W przypadku używania w czasie gdy nie wolno tego robić, telefon (inne urządzenie elektroniczne) zostanie oddany w depozyt do dyrekcji zespołu szkół i po jego odbiór musi zgłosić się rodzic lub prawny opiekun dziecka.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.
6. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
7. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
8. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: biała koszulka sportowa i ciemne spodenki.
9. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt - ciemna spódnica i biała bluzka, jednokolorowa sukienka.
 - 2) dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.

§ 58**KATALOG NAGRÓD**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia – czołowe miejsca w konkursach przedmiotowych i artystycznych na etapie powiatowym i wojewódzkim,
 - 4) odwagę i działalność na rzecz dobra innych,
 - 5) stu procentową frekwencję w roku szkolnym.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom uznania,

- 4) bezpłatna wycieczka,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) list pochwalny do rodziców za szczególne osiągnięcia w szkole,
- 7) nagroda Wójta, wpis do kroniki szkolnej,
- 8) stypendium za wyniki w nauce zgodnie z odrębnymi przepisami. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż dziesięć miesięcy w danym roku szkolnym.
- 9) pochwała ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę z wpisem do dziennika elektronicznego,
- 10) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, dyrektor szkoły,
- 11) świadectwo z biało-czerwonym paskiem ze średnią oceną co najmniej 4,75,
- 12) list pochwalny do rodziców za wzorowe zachowanie i średnią ocenę co najmniej 4,75,
- 13) nagroda książkowa na zakończenie każdego roku edukacyjnego (dla ucznia uzyskującego bardzo wysokie i wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia w konkursach w klasie I, II, III),
- 14) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym,
- 15) wszystkie formy wyróżnień określone w ust. 3 są odnotowywane w dokumentacji pedagogicznej,
- 16) wychowawca powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o przyznaniu uczniowi nagrody,
- 17) nagrody finansowane są z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców oraz inne podmioty współdziałające ze szkołą,
- 18) uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
2. Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
3. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
4. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
6. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 59

KATALOG KAR

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w Statucie szkoły i za nieprzestrzeganie Rozporządzeń Dyrektora, a w szczególności za:
 - 1) opuszczanie i spóźnianie się na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - 2) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji oraz innych zajęć czy imprez odbywających się na terenie szkoły lub poza terenem szkoły,
 - 3) naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 4) rażąco złe zachowanie się w szkole lub poza nią wskazujące na lekceważenie ogólnie przyjętych norm i zasad,
 - 5) spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły,
 - 6) współudział w rozpowszechnianiu środków odurzających,
 - 7) palenie tytoniu na terenie szkoły,
 - 8) umyślne lub wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń niszczenie mienia szkolnego oraz należącego do innych osób,
 - 9) noszenie stroju niezgodnego ze Statutem,
 - 10) niepodporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora,
 - 11) nieposzanowanie godności osobistej własnej lub innych osób,
 - 12) zmienianie obuwia przy wejściu do szkoły,
 - 13) wagary,
 - 14) wchodzenie w kolizje z prawem,
 - 15) zaniedbywanie się w nauce,
 - 16) naruszenie nietykalności cielesnej, niszczenie mienia szkolnego.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana wychowawcy w obecności klasy oraz psychologa,
 - a) jeżeli kara dotyczy ucznia pełniącego funkcje samorządowe, pozbawienie tych funkcji w klasie lub w szkole na czas trwania kadencji,
 - b) pozbawienie możliwości uczestnictwa ucznia, na czas określony przez wychowawcę, w imprezach klasowych i szkolnych (np. dyskoteka, wieczorek, wycieczka, zajęcia pozalekcyjne),
 - 3) upomnienie przez Dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 4) obniżenie oceny z zachowania,
 - 5) nagana Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły.
 - 7) rozmowa ostrzegawcza nauczyciela, wychowawcy lub psychologa z uczniem,
 - 8) upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego
 - 9) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 10) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty za nagminne łamanie Statutu po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego.
4. Wniosek o przeniesienie może nastąpić, gdy uczeń:
 - 1) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) nagminnie wchodzi w kolizję z prawem,
 - 3) z premedytacją demoralizuje innych uczniów,
 - 4) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 5) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
5. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli uzyskał on poręczenie wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

6. Od każdej wymienionej kary uczniów może odwołać się w terminie 14 dni:
 - 1) do Dyrektora szkoły za pośrednictwem SU (dotyczy kar udzielonych przez wychowawcę),
 - 2) do organu prowadzącego, nadzorującego lub Rzecznika Praw Ucznia/Dziecka za pośrednictwem wychowawcy (dotyczy kar udzielonych przez Dyrektora).
7. Odwołanie, o którym mowa w pkt. 3 nakłada na Dyrektora szkoły obowiązek przeprowadzenia działań wyjaśniających i podjęcia decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
8. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie jednego z organów statutowych szkoły.
9. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
10. Rodzice (prawni opiekunowie ucznia) mają prawo do odwołania się od decyzji przeniesienia ucznia do równoległej klasy lub do innej szkoły. Odwołanie to powinno być skierowane do Dyrektora w formie pisemnej z motywacją w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia. Po zapoznaniu się z treścią odwołania Dyrektor zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, która wyraża swoją opinię w głosowaniu jawnym. O decyzji Rady Pedagogicznej Dyrektor powiadamia zainteresowanych pisemnie w terminie nie przekraczającym 3 dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
11. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły.
12. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
13. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów wydaje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej lub ucznia wobec którego ustał obowiązek szkolny.

§ 60

1. Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o wystawionej ocenie popełnił poważne przewinienie.

§ 61

1. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

§ 62

1. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców.

§ 63

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 64

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
 - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów,
 - 2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły,
 - 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogącym zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów.

§ 65

1. Rozstrzygnięcie sporów i nieporozumień na terenie szkoły:
 - 1) spory i nieporozumienia między uczniami jednej klasy rozstrzyga Wychowawca, jeżeli to konieczne w porozumieniu z Samorządem Klasowym i zainteresowanymi rodzicami,
 - 2) spory między uczniami różnych klas rozstrzygają Wychowawcy tych klas, jeżeli to konieczne przy udziale Samorządów Klasowych, zainteresowanych rodziców bądź psychologa szkolnego,
 - 3) nieporozumienia między Uczniem a Nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły przy współudziale Wychowawcy klasy,
 - 4) nieporozumienia wynikłe między Rodzicem a Nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły, jeżeli to konieczne w obecności przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 5) zaistniałe nieporozumienia może zgłosić każda ze stron konfliktu lub Wychowawca klasy bezpośrednio Dyrektorowi szkoły lub przewodniczącemu Rady Rodziców,
 - 6) sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w terminie możliwie jak najkrótszym.

ROZDZIAŁ VI**§ 66****ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się stanowiska administracji i obsługi. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionego pracownika ustala Dyrektor.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa - Kodeks Pracy.
5. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 67

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
2. Nauczyciele mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły lub z innych źródeł, a dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału, integrowanie nauczanych treści oraz wymiany informacji.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

§ 68

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
 - 1) cykliczne spotkania plenarne we IX, XI, I, IV,
 - 2) spotkania indywidualne wg harmonogramu opracowywanego corocznie i udostępnionego rodzicom we wrześniu każdego roku,
 - 3) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych.
3. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 69

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności uczniów, a także wykorzystywania pozyskanych w związku z realizacją przedmiotowego procesu danych wyłącznie do realizacji zadań służbowych.
 - 2) realizacji zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów wynikające z art. 42 ust.2 pkt 2 lit.a i b Karty Nauczyciela.
 - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, dyżurów, wycieczek i imprez, oraz przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowanymi wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym

ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych.

- 4) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
 - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
 - 7) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 8) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
 - 9) przestrzegania zasad etyki zawodowej,
 - 10) we wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracować z wychowawcą, psychologiem i rodzicami ucznia.
3. W porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i na ich pisemne oświadczenie wychowawca lub dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z pierwszych lub ostatnich zajęć edukacyjnych. W przypadku braku oświadczenia szkoła zapewnia dzieciom opiekę w świetlicy szkolnej. Oświadczenia gromadzą wychowawcy klas i przechowują je do końca roku szkolnego.
 4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o kryteriach i formach oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym. Zapoznaje z programem nauczania i wychowania.
 5. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracę nauczycieli, zabezpieczają sprawny sprzęt i materiały do realizacji zadań szkoły.
 6. Do zadań nauczyciela oddziału należy:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki oraz wykonywanie zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły,
 - 2) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych, dodatkowych i innych zajęć odbywających się na terenie szkoły, a także na przerwach zgodnie z grafiką dyżurów,
 - 3) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb,
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym innej poradni specjalistycznej,
 - 6) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności oraz zainteresowań uczniów,
 - 7) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z ustawami i rozporządzeniami oświatowymi oraz statutem szkoły,
 - 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 70

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracę zespołu kieruje wychowawca klasy.
4. Cele i zadania klasowych zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,

- 3) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 8) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
5. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:
- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu nauczania,
 - 2) kierowania uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów,
 - 3) wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów,
 - 4) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

§ 71

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków poznając jego środowisko rodzinne,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale 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:
 - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - b) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,

zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- 6) organizuje spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia; na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu,
 - 7) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć i arkusza ocen,
 - b) sporządzanie opinii o uczniach,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
 - d) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalenia oceny z zachowania,
 - e) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, który wynika z WSO,
 - f) opracowywania rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającej ze Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
 - g) prowadzenie teczek diagnozy klasy,
 - 8) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 9) rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy,
 - 10) zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - a) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - b) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 ilości uczniów),
 - 11) ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 12) warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.
7. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o Plan Pracy Wychowawczej Klasy, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący założenia Planu Wychowawczego Szkoły.
8. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły.
9. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, psycholog.
10. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
11. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
- 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

§ 72

1. W szkole utworzono stanowisko psychologa szkolnego. Do zadań psychologa należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analiza przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie młodzieży wsparcia psychicznego,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
 - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami, szkolną służbą zdrowia, administracją szkolną, rodzicami, Radą Szkoły oraz organizacjami pozaszkolnymi,

- 5) korzystanie z poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym innych poradni specjalistycznych w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w szkole oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
2. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa szkolnego określa Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 73

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry – pierwszy trwa od września do stycznia, drugi – od lutego do czerwca.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 74

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 26 uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich.
5. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

§ 75

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów przy czym liczba uczniów nie może przekraczać liczby komputerów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
6. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
7. Na początku roku szkolnego, do 31 października rodzice otrzymują jesienną diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Następnie do 30 kwietnia rodzice otrzymują wiosenną „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
8. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
9. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 76

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w alternatywny sposób (lekcje plenerowe, zielone klasy itp.).
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut. Przerwa „obiadowa” trwa 20 minut. Dopuszcza się przerwy 5 minutowe.
4. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych poprzez:
 - 1) organizację zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,
 - 3) udział w konkursach, turniejach i olimpiadach, dzięki którym odkrywa i rozwija uzdolnienia uczniów, pobudza do twórczego myślenia, uczy stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu,
 - 4) wdrażanie innowacji pedagogicznych,
 - 5) nagradzanie i promocje osiągnięć uczniów (publikacja na stronie internetowej szkoły),
 - 6) możliwość realizacji indywidualnego toku nauki.

§ 77

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym,
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych; liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Zajęcia saniemobowiązkowe, obejmują uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce.
7. Ilość zajęć w ciągu tygodnia uzależniona jest od możliwości finansowych szkoły.

8. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki może zezwolić na jego realizację przy czym:
- 1) uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych,
 - 2) uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy,
 - 3) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia,
 - 4) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki może wystąpić:
 - a) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,
 - 5) wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy,
 - 6) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinie o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia; opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia,
 - 7) zezwolenie, o którym mowa w ust. 5, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny,
 - 8) uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie,
 - 9) jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - 10) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikującego.

§ 78

1. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowania do życia w rodzinie”, Dyrektor szkoły powinien zorganizować spotkania nauczycieli prowadzących zajęcia (wraz z wychowawcą klasy) z rodzicami uczniów zgodnie z par. 5 ust.1 i 2 rozporządzenia MEN w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (z dnia 12 sierpnia 1999 r. z późn. zm.).
2. Dla wszystkich uczniów II-go etapu edukacyjnego organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”, które wspierają wychowawczą rolę rodziny, kształtują postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 78a

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

- 1 Założenia programowe
 - 1) koordynowanie działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) określenie zadań pracowników szkoły w realizacji zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego, czasu i miejsca realizacji, metod i form pracy oraz oczekiwanych efektów.
- 2 Cel główny:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
- 3 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.
- 4 Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,

- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
- 5 Sposoby realizacji działań doradczych:
- 1) Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - a) zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze minimum 10 godzin w jednym roku szkolnym,
 - b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
 - c) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
 - d) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
 - e) konkursy,
 - f) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
 - g) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - h) giełdy szkół ponadpodstawowych,
 - i) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
 - j) praca z komputerem - wykorzystywanie programów multimedialnych, wyszukiwanie informacji na stronach internetowych z doradztwa zawodowego, analiza online ofert, oferty edukacyjnej oraz rynku pracy itp.,
 - k) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
 - l) wywiady i spotkania z absolwentami,
 - 2) Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - a) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
 - b) poznawanie siebie, zawodów,
 - c) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
 - d) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
 - e) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - f) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
 - g) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
- 6 Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 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 itp.,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie 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, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
 - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne),
- 7 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.
- 1) Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - a) wychowawców,
 - b) nauczycieli przedmiotu,
 - c) psychologa szkolnego,
 - d) bibliotekarzy,
 - e) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
 - f) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych,
 - 2) Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są:
 - a) uczniowie szkoły,
 - b) rodzice.
- 8 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:
 - (1) w klasach I – VI:
 - (a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - (b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

- (2) 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) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - fa) pogłębianie informacji o zawodach,
 - fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - (g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - (h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - (i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
 - (j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

9 Przewidywane rezultaty

- 1) w odniesieniu do Rady Pedagogicznej;nauczyciele:
 - a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
 - b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
 - c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
 - d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
 - e) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami,
- 2) w odniesieniu do uczniów; uczniowie:
 - a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
 - b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
 - c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
 - d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
 - e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 3) w odniesieniu do rodziców; rodzice:
 - a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
 - b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
 - c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
 - d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
 - f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 79

1. **Religia** jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie:
 - 1) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,
 - 4) nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,
 - 5) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej i przysługują mu takie same prawa i obowiązki jak innym członkom rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
 - 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
 - 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
 - 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo,
 - 9) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia,
 - 10) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
 - 11) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę, ocena wyrażona jest stopniem,
 - 12) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
 - 13) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 80

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacjizadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,

- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
5. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie zbiorów: w wypożyczalni, czytelni, do pracowni klasowych,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
 - 3) pozyskiwanie nowych czytelników,
 - 4) udzielanie porad w doborze literatury w zależności od potrzeb, zainteresowań czytelników,
 - 5) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - 6) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 7) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelni i pracowni multimedialnej oraz planu pracy na dany rok szkolny,
 - 8) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw i spotkań,
 - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 10) realizacja treści edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 11) opracowywanie zbiorów i prowadzenie ich ewidencji,
 - 12) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - 13) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza.
- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) koordynacja realizacji zadań ścieżki czytelniczej i medialnej,
 - f) udostępnienie nauczycielom i opiekunom potrzebnych materiałów,
 - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - h) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - j) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - k) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
 - 3) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów;
 - 4) współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - a) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,

- b) bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe,
 - 3) zarządza skontrum zbiorów,
 - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 5) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 81

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, działa w oparciu o Plan pracy świetlicy szkolnej, który jest rokrocznie opracowywany przez wychowawców świetlicy i zatwierdzany przez Dyrektora szkoły. Zasady uczestnictwa uczniów w zajęciach świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolnej.
2. Zadania wychowawców świetlicy szkolnej:
 - 1) prowadzenie ewidencji świetlicy, którą objęci są wszyscy uczniowie szkoły mieszkający na terenie Gminy Susiec,
 - 2) wychowawcy świetlicy organizują zajęcia rekreacyjne oraz zapewniają warunki do odrabiania pracy domowej.
3. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej podyktowane są potrzebami uczniów z uwzględnieniem warunków wszechstronnego ich rozwoju.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów dojeżdżających I-go i II-go etapu edukacyjnego i pozostałych chętnych.
5. Czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do organizacji dowożenia uczniów oraz możliwości szkoły i potrzeb uczniów w tym zakresie.
 - 1) Za organizację i zapewnienie dowozu uczniów odpowiada organ prowadzący.
6. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce;
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej o osobowości dziecka.
9. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu.
10. Uczniowie przebywający w świetlicy mają obowiązek szanować własność osobistą, cudzą i szkolną, znajdującą się w świetlicy.

11. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nie przekraczających 25 uczniów.
12. Świetlica posiada oddzielne pomieszczenie do cichej pracy i odrabiania lekcji.
13. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.
14. Dokumentacja świetlicy:
 - 1) dzienniki zajęć,
 - 2) regulamin świetlicy,
 - 3) ramowy rozkład dnia

§ 82

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Zakres zadań ogólnowychowawczych:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 3) dokonywanie badania dojrzałości szkolnej dzieci,
 - 4) udzielanie rodzicom porad wychowawczych,
 - 5) udział w opracowywaniu programu wychowawczego szkoły,
 - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, policją, GOPS oraz z sądem rodzinnym.
2. Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających problemy dydaktyczno – wychowawcze,
 - 2) opracowywanie charakterystyki uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 3) organizowanie uczniom wymagającym szczególnej opieki różnych form zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. Zakres pracy korekcyjno – wyrównawczej:
 - 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków dydaktycznych,
 - 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych,
 - 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
4. Obowiązki w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
 - 1) udzielenie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami,
 - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów.
5. Obowiązki w zakresie pomocy materialnej:
 - 1) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji,
 - 2) koordynowanie działań w zakresie zapewniania bezpłatnego dożywiania,
6. Dokumentacja psychologa szkolnego:
 - 1) roczny plan pracy
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) dziennik pracy,
 - 4) ewidencja uczniów wymagających szczególnej opieki dydaktycznej i wychowawczej.

§ 83

**ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych,
 - 11) z trudności adaptacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną (w tym poradniami specjalistycznymi), placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodzica, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalistów, pielęgniarki, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Proponowane zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje. Charakterystyka form pomocy:
 - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8. Czas trwania 45 minut.
 - 2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania 45 minut.
 - 3) Zajęcia specjalistyczne kierowane do uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
10. Udział ucznia w określonych formach pomocy trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
12. W sytuacji stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest pomoc w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informowany jest wychowawca klasy. Wychowawca klasy przekazuje informację innym nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. Następnie wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ustala formy, okres oraz wymiar godzin). Podczas planowania i koordynowania udzielania pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalonych dla poszczególnych form pomocy.
13. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, poradnią (w zależności od potrzeby).
15. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w tej formie dotyczy uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowo rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w tych dokumentach.
17. W przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form tej pomocy, okresu oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu – tworzą go nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Formy, okres, wymiar godzin oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
18. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym w przypadku:
 - a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w przypadku przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i oddziałów; również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne

- dziecka lub ucznia, a w przypadku ucznia gimnazjum – także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia w realizacji przez przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, szkołę lub ośrodek.
19. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 20. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
 21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 22. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin informuje się pisemnie rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 23. Do zadań psychologa w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych (indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych),
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
 - 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 w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 25. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego, który zapewnia dzieciom i młodzieży pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 - 26.

§ 84

Uchylony

§ 85

RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

1. Rzecznika Praw Ucznia powołuje Dyrektor szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego. Kadencja rzecznika trwa jeden rok.
2. Obowiązkiem Rzecznika Praw Ucznia jest:
 - 1) pełna znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka,
 - 2) kształtowanie wśród uczniów umiejętności korzystania z własnych praw, przy jednoczesnym poszanowaniu praw innych ludzi,
 - 3) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 4) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów,

- 6) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych zaistniałych między pracownikami szkoły a uczniem bądź między samymi uczniami,
 - 7) ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły i psychologiem szkolnym,
 - 8) podejmowanie interwencji w razie naruszenia podstawowych praw ucznia oraz pomoc w rozwiązywaniu spraw spornych,
 - 9) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - 10) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
 - 11) przekazywanie spraw (konfliktów) wykraczających poza kompetencje rzecznika dyrektorowi szkoły bądź innym kompetentnym instytucjom,
 - 12) składanie dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną.
3. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów - uczniów:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 - 3) w dalszym trybie zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
 - 4) skierowanie sprawy do psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
 - 5) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor szkoły.
 4. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów - nauczyciel:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
 - 3) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie.

§ 86

STOŁÓWKA

1. Szkoła w ramach posiadanych środków finansowych organizuje stołówkę szkolną, która udostępnia uczniom obiady.
2. Koszt posiłków dla ucznia obejmuje koszt surowców. Koszt posiłków dla nauczycieli lub innych pracowników szkoły obejmuje koszt surowców i mediów. Wysokość dopłaty do kosztów surowców określa Dyrektor szkoły.
3. Kierownik stołówki lub inny pracownik powołany przez Dyrektora szkoły kieruje blokiem żywienia i jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację żywienia, planowania i koordynowania pracą pracowników personelu żywieniowego zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno – higienicznych, BHP, p. poz.,
 - 3) za estetyczny wygląd stołówki,
 - 4) prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywionych dzieci,
 - 5) prawidłową wartość kaloryczną posiłków,
 - 6) planowanie jadłospisów,
 - 7) posiadane wyposażenie, które eksploatuje zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą i zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.
4. W szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka.
5. Obiady wydawane są w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
6. Obiady są wydawane zarówno w czasie przerw na to przeznaczonych jak i w czasie lekcji dotyczy to oddziałów przedszkolnych i edukacji wczesnoszkolnej, dzieci wychodzących lub przychodzących do szkoły.
7. Obiady spożywać można tylko na stołówce szkolnej.
8. Korzystanie z obiadu jest dobrowolne.
9. W zakresie zasad ustalania odpłatności za wyżywienie i zasad wnoszenia tej odpłatności przepisy prawa nie zmieniły się.

§ 87

CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. W Szkole Podstawowej obchodzone są stałe uroczystości szkolne, które odbywają się według ceremoniału szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - 5) choinka noworoczna,
 - 6) rocznica uchwalenia Konstytucji 3-Maja,
 - 7) bal ósmoklasisty,
 - 8) wręczenie świadectw absolwentom szkoły podstawowej, zakończenie roku szkolnego,
 - 9) Święto patrona szkoły.
2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W czasie uroczystości szkolnych młodzież obowiązuje strój galowy.
4. Szkoła posiada imię i sztandar.
 - 1) Szkoła posiada imię Jana Pawła II.
 - 2) Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
 - 3) Sztandarowi należy okazywać cześć.
 - 4) Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 x 100 cm obszyta dookoła złotą taśmą i wykończona złotymi frędzlami.



- 5) Awers
 - a) Prawa strona sztandaru wykonana jest z aksamitu koloru bordowego
 - b) W centralnym miejscu widnieje portret patrona szkoły – papieża Jana Pawła II
 - c) Nad portretem w półkolu widnieje złoty napis: ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUŚCU, poniżej również w półkolu wyhaftowano: im. JANA PAWŁA II.
 - d) Pod wizerunkiem patrona umieszczono nazwy szkół: Szkoła Podstawowa w Suścu, Gimnazjum Publiczne w Suścu.
- 6) Rewers
 - a) Lewa strona sztandaru wykonana jest z atłasu.
 - b) W środkowej części umieszczono godło Rzeczypospolitej Polskiej – orzeł biały w złotej koronie.
 - c) Jego dziób i pazury są koloru złotego, a oczy mienią się kolorem niebieskim.
 - d) Nad godłem w półkolu wyhaftowano złotymi nićmi napis: BÓG HONOR, a poniżej godła, również w półkolu, widnieją słowa: OJCZYŻNA NAUKA.
 - e) Drzewiec sztandaru wykonany jest z toczonego drewna, zakończonego metalową głowicą w formie orła.
5. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

- 1) Sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową.
6. Poczet sztandarowy, tworzy trzech uczniów (uczeń i 2 uczennice).
 - 1) Uczniowie wybierani do pocztu sztandarowego powinni przestrzegać praw i obowiązków wynikających z roli ucznia, godnie reprezentować szkołę, prezentować nienaganną postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów.
 - 2) Poczet sztandarowy wybierany jest na okres jednego roku szkolnego.
 - 3) Oprócz zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowy”.
7. Poczet sztandarowy posiada swoje insygnia tj.: białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
8. Przy wprowadzeniu i wyprowadzeniu sztandaru na komendę prowadzącego „Baczność”! Sztandar Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Suścu wprowadzić!
9. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurka Dąbrowskiego”.
 - 1) W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
 - 2) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” „Spocznij” uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
 - 3) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Baczność”! „Sztandar Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Suścu odprowadzić!”
10. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
11. Opiekę nad sztandarem i pocztem sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
12. Szkole Podstawowej nadał imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
13. Imię szkoły jest związane z kierunkami pracy wychowawczej lub dydaktycznej.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 88

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w §1ust.2ust. 6,9,14i innych niniejszego statutu.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel mający z nimi, w tym czasie, zajęcia.

§ 89

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 90

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 91

1. Oddział przedszkolny:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - 2) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - 3) system ofert edukacyjnych;
 - 4) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - 5) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
 - 6) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 7) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 8) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 9) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka szkolna, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 92

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 93

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 94

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę diagnozy jesiennej i wiosennej o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Karty te są przekazywane rodzicom do końca października i kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;

- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 95

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
 - 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
 - 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 96

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 97

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;

- b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
 - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 6) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 98

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 99

- 1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
- 2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby przechodzą szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału przekazując je pod opiekę nauczyciela oddziału.
- 3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
- 4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.

5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KSZTAŁCENIA I OCENIANIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY

§ 100

1. Zmianie ulegają formy i metody pracy z uczniami. Każdy nauczyciel dostosowuje je do:
 - a) specyfiki nauczanego przedmiotu,
 - b) preferowanych przez siebie metod pracy zdalnej,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów,
 - d) warunków i sprzętu, którymi dysponuje nauczyciel i uczniowie.
2. Nauczyciele dostosowują swój system pracy do aktualnych potrzeb i możliwości związanych z nauczaniem na odległość, a w szczególności:
 - a) wskazują dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - b) monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - c) współpracują z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom warunków organizacji kształcenia dostosowanych do ich możliwości psychofizycznych, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz posiadającym opinie PPP,
 - d) zapewniają uczniom i rodzicom możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły.
3. Nauczyciele są zobowiązani do odbierania za pośrednictwem e-dziennika wszelkich informacji od dyrektora szkoły dotyczących sposobu i trybu realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Odczytanie informacji potwierdza zapoznanie się z treścią komunikatów.
4. Na czas kształcenia na odległość obowiązują następujące formy komunikowania się:

- a) e-podręczniki i inne platformy edukacyjne,
 - b) e-dziennik,
 - c) poczta elektroniczna e-mailowa,
 - d) telefon,
 - e) materiały w wersji elektronicznej.
5. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami i uczniami.
6. Kontaktując się z rodzicami oraz uczniami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby komunikowania się, a także czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców i uczniów.
7. Lekcje odbywają się zgodnie z dotychczasowym podziałem godzin z zastosowaniem zasad:
- a) równomiernego obciążenia uczniów pracą w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 100 a

Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony

1. Zajęcia stacjonarne w szkole zawieszają się w przypadkach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, w szkole do zdalnej nauki wykorzystuje się platformę komunikacji z dostępnymi w niej aplikacjami oraz dziennik elektroniczny. Z wykorzystaniem tych środków komunikacji będą realizowane zajęcia bezpośrednio z uczniami oraz przekazywane materiały. Uczniom nieposiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy szkoła może go użyczyć.
3. Realizacja zajęć w formie kształcenia na odległość bezpośrednio z uczniami lub w formie przekazywania uczniom materiałów wykorzystując środki, o których mowa w ust. 2 będzie się odbywać z zachowaniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
 - 7) indywidualnych potrzeb i trudności ucznia, wskazanych w innych dokumentach lub zgłaszanych przez pedagoga szkolnego lub rodziców.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach zdalnych są następujące:
 - 1) uczestnicy otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. W trakcie nauki zdalnej ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) przesłane przez ucznia prace pisemne lub inne wytwory,
 - 3) praca indywidualna i grupowa przy zastosowaniu odpowiednich technik pracy na odległość np. aplikacji,
 - 4) przesłane przez ucznia nagrania audio i audiowizualne,
 - 5) zaangażowanie na zajęciach np. komentarze w czasie zajęć zdalnych.
6. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach kształcenia na odległość realizowanych bezpośrednio z uczniami jest lista obecności pobierana z platformy komunikacji i potwierdzana przez nauczyciela w

dzienniku elektronicznym, która może być na bieżąco weryfikowana przez nauczyciela. W przypadku trudności z dołączeniem ucznia do ww. zajęć, rodzic ucznia winien skontaktować się z wychowawcą klasy w celu wyjaśnienia sytuacji.

7. Nauczanie online będzie mogło zostać wprowadzone przez dyrektora w następujących sytuacjach:
 - 1) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
8. Na zajęciach z edukacji dla bezpieczeństwa
 - 1) uczniowie zapoznają się z wiedzą z terenoznawstwa, cyberbezpieczeństwa oraz bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
 - 2) zajęcia odbywałyby się na strzelnicach.
9. Edukacja dla uczniów z Ukrainy
 - 1) możliwość tworzenia oddziałów przygotowawczych,
 - 2) przyjmowanie dzieci do polskich szkół z powiększoną liczbą uczniów,
 - 3) możliwość zatrudnienia nauczycieli ukraińskich w szkołach, a także polskich nauczycieli na świadczeniach kompensacyjnych,
 - 4) wypracowanie przez nauczycieli większej liczby nadgodzin niż standardowy limit 9 nadgodzin,
 - 5) możliwość zatrudnienia dyrektora bez konieczności przeprowadzania konkursu.

§ 101

Kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów nie ulegają zmianie, są zgodne z aktualnie obowiązującymi zapisami w statucie szkoły.

1. Ocenie podlegać mogą:
 - a) wypowiedzi pisemne (np. opowiadanie, rozprawka, itp.),
 - b) karty pracy,
 - c) quizy i testy (przygotowane przez nauczyciela na różnych platformach),
 - d) zadania domowe,
 - e) działania dodatkowe, np. prezentacje, plakaty.
2. Poszczególne zadania, które podlegają ocenie oraz wagę danej oceny wskazuje nauczyciel danego przedmiotu.
3. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne oraz możliwości techniczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
4. 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 powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w wersji papierowej.

§ 102

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - a) regularnego sprawdzania wiadomości w systemie e-Dziennika,
 - b) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi przez nauczyciela,
 - c) wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń samodzielnie,
 - d) odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela,
 - e) informowania nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w terminie i ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu,
 - f) podpisywania przesyłanych prac.
2. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

§ 103

1. Nauczyciel:

- a) ocenia ucznia systematycznie,
- b) uwzględnia dostosowania zawarte w opiniach i orzeczeniach PPP,
- c) motywuje do systematycznej pracy,
- d) koordynuje proces uczenia się,
- e) udziela dodatkowych wskazówek, wyjaśnień,
- f) wspiera w realizacji działań,
- g) informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.

§ 104

1. Udział w zajęciach online w czasie trwania nauki zdalnej jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów. Obecność na zajęciach zaznacza nauczyciel prowadzący lekcję z wykorzystaniem kategorii (Oz) - nauczanie zdalne obecny, (Nz) - nauczanie zdalne nieobecny.
2. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut. Czas pracy podzielony jest na 2 części: 30 minut – zajęcia online z nauczycielem i 15 minut praca własna ucznia (realizacja zadań rozpoczętych na lekcji lub zalecanych przez nauczycieli w zeszytach, ćwiczeniach lub kartach pracy).
3. Ucznia, który zalogował się na platformę edukacyjną i podczas zajęć wywołany trzykrotnie do odpowiedzi w jakikolwiek sposób nie odpowiada, uznaje się, że jest nieobecny na lekcji.
4. Brak udziału w zajęciach interaktywnych w czasie rzeczywistym zostanie usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta będzie spowodowana trudnościami technicznymi lub innymi (np. koniecznością dzielenia komputera z innymi członkami rodziny) pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi.
5. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
6. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności ucznia pozostają zgodne z zapisami w WSO.

§ 105

1. Przy ocenianiu zachowania ucznia będzie brane pod uwagę:
 - 1) zachowanie ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie funkcjonowania szkoły,
 - 2) funkcjonowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza:
 - a) jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
 - b) terminowe przesyłanie zadanych prac,
 - c) samodzielną i systematyczną pracę,
 - d) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

§ 106**PRACA RADY PEDAGOGICZNEJ**

W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje zdalnie. Odbywa się to za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Takie rozwiązania pozwolą na realizację kompetencji Rady Pedagogicznej bez obecności nauczycieli w szkole, np. w zakresie opiniowania organizacji pracy szkoły czy uchwalania zmian statutu. W tym przypadku wszystkie podjęte decyzje są utrwalone w formie protokołu.

§ 107**KLASYFIKACJA I PROMOWANIE UCZNIÓW**

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów nie ulegają zmianie, są zgodne z aktualnie obowiązującymi zapisami w statucie szkoły. Zmianie ulega sposób komunikowania się między szkołą, a rodzicami i uczniami.

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych lub nagannej ocenie z zachowania – informacja przekazana za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie informacji będzie potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi niedostatecznymi ocenami z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną z zachowania.
2. Zasady klasyfikowania ucznia, który z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania są zgodne z aktualnie obowiązującym zapisami w statucie szkoły. Zmianom ulega forma informowania ucznia i jego rodziców o fakcie, że może on być nieklasyfikowany –informacje za pośrednictwem e-dziennika, odczytanie informacji będzie potwierdzeniem przyjęcia informacji.
3. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania. Zmianom ulega forma informowania ucznia i jego rodziców – informacje za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie informacji będzie potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi ocenami.
4. Za pośrednictwem e-dziennika uczeń i jego rodzice mogą wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy - wszystkie uzgodnienia i terminy egzaminu poprawkowego będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem e-dziennika.

ROZDZIAŁ X**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 108**

1. Zmiany w statucie dokonuje się z urzędu w przypadku zmiany przepisów prawnych, na wniosek Rady Pedagogicznej podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, uchwały Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców zgodnie z uchwalonymi regulaminami do podejmowania uchwał.
2. Do chwili powołania Rady Szkoły, zmiany dokonuje Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Dyrektor Szkoły udostępnia całej społeczności szkolnej treść uchwalonych zmian i poprawek.
4. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem.

§ 109

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 110

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 111

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały w trybie przewidzianym dla jej ustalenia.
2. Za wprowadzenie zmian odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej w Suścu zawiera zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr ... z dnia 31 października 2023 roku.
4. Zapisy Statutu obowiązują od 31 października 2023 roku.