

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH
W KLONOWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	3
ROZDZIAŁ III	
Organy Szkoły i ich kompetencje.....	6
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja Pracy Szkoły.....	14
ROZDZIAŁ V	
Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego.....	28
ROZDZIAŁ VI	
Funkcjonowanie punktu przedszkolnego.....	31
ROZDZIAŁ VII	
Zakres zadań pracowników Szkoły.....	38
ROZDZIAŁ VIII	
Uczniowie – prawa i obowiązki.....	46
ROZDZIAŁ IX	
Szczegółowe warunki oceniania i sposób oceniania wewnątrzszkolnego....	56
ROZDZIAŁ X	
Zdalne Nauczanie-zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	82
ROZDZIAŁ XI	
Ceremoniał i tradycje Szkoły.....	86
ROZDZIAŁ XII	
Postanowienia końcowe.....	95

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną działalności Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, wydane do niej przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Klonowie.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek nr 62 w Klonowie, 87-645 Zbójno, woj. kujawsko-pomorskie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Gminy Zbójno, a nadzorującym Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy – Delegatura w Toruniu.
4. Szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową w rozumieniu ustawy.

§ 2

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat według ramowego planu oraz zestawu programów nauczania dopuszczonego do użytku szkolnego.
2. W szkole prowadzona jest biblioteka.
3. Prowadzony jest oddział przedszkolny i punkt przedszkolny dla dzieci z obwodu szkoły, tj. ze wsi Klonowo, Wielgie, Ciepień.
4. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, w której mogą przebywać dzieci klas I – VIII w godzinach od 7:45 do 14:55.
5. Szkoła może prowadzić w zależności od potrzeb, warunków i możliwości finansowych organu prowadzącego szkołę, klasy integracyjne, klasy o poszerzonym programie wychowania fizycznego.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 3

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania na poziomie szkoły podstawowej.

2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) realizuje wewnętrzne zasady oceniania;
 - 2) realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
 - 3) Szkoła realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 4

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej przez organizowanie nauki religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie szkoły lub poza nią w formie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych.
5. W szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje wychowawca klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami we współdziałaniu z dyrektorem, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), służbą zdrowia, organami szkoły i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Golubiu – Dobrzyniu.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami uczęszczającymi do niej poprzez nauczanie indywidualne na wniosek rodzica na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań w miarę posiadanych środków finansowych poprzez pracę w kołach przedmiotowych i organizacjach szkolnych.
8. Szkoła umożliwia uczniom realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w określonym czasie, określają to szczegółowo określone przepisy.

§ 5

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniem w czasie obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpieczne warunki przebywania w szkole zgodnie z zasadami bhp;
 - 2) określa w regulaminach warunki przebywania w szkole zgodnie z zasadami bhp;
 - 3) zapewnia obecność nauczyciela podczas pobytu uczniów na terenie szkoły;
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas wycieczek organizowanych przez szkołę zapewnia uczniowi:
 - 1) odpowiednią do liczebności grupy i typu wycieczki ilość opiekunów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) stosowanie omówionych przed wycieczką instruktaży dotyczących bezpieczeństwa.
3. Za bezpieczeństwo dzieci do siódmego roku życia (dzieci z punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i niektóre z klas I) w drodze do i ze szkoły odpowiada rodzic lub opiekun prawny.
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku a za kierowanie ich do odpowiednich poradni odpowiadają wychowawcy klas, pielęgniarka;
 - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do wykonywania zaleceń poradni poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, a dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu zapewnić dostęp do sal lekcyjnych;
 - 3) dla uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, szkoła w miarę posiadanych środków organizuje pomoc materialną oraz bezpłatne posiłki.

§ 6

POWIERZANIE I ZMIANA WYCHOWAWSTWA

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor szkoły ustala, by jeden wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania w klasach I – III i IV – VIII.

3. Z przyczyn obiektywnych związanych ze zmianami kadrowymi dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela – wychowawcy.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do odstępstw od przyjętych zasad po stwierdzeniu, że nauczyciel nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków wychowawcy klasy.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy na wniosek Rady Rodziców, co najmniej połowy ogółu rodziców danej klasy, co najmniej połowy ogółu uczniów klasy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. Wnioski do dyrektora winny być złożone na piśmie. Rozpatrzenie wniosków powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
6. Decyzja dyrektora szkoły po rozpatrzeniu wniosków jest ostateczna.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

ORGANY SZKOŁY:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.
5. IODO

§ 8

DYREKTOR SZKOŁY

1. Kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką, ośrodkami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, opieki i wychowania.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a pod jego nieobecność funkcję tę pełni osoba, której dyrektor powierzył pełnienie obowiązków.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego w każdym półroczu w celu zatwierdzenia klasyfikacji lub promocji uczniów;
 - 2) po zakończeniu rocznym zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę i co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane w księdze protokołów. Sprawozdania z działalności pozalekcyjnej w szkole, działalności organizacji szkolnych, realizacji programów nauczania i innych, zamieszczone są w formie załączników w segregatorze z adnotacją zawierającą datę posiedzenia oraz kolejny numer załącznika.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole; po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zatwierdza Statut Szkoły;
 - 6) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego;
 - 7) ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 8) opiniuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia go Radzie Rodziców.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora.
 10. Organ prowadzący szkołę jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności (regulamin Rady Pedagogicznej).
 13. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

§ 10

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem społecznym szkoły i reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów szkoły zgodnie z kompetencjami wynikającymi z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy, kompetencje oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
6. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. 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.
8. Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 11

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają spośród siebie Radę Samorządu Uczniowskiego, składająca się z 24 członków, po 3 członków z każdej klasy.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera ze swoich członków przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika, sekretarza oraz członków (cztery osoby).
4. Rada Samorządu Uczniowskiego działa w czterech sekcjach: dekoracyjnej, porządkowej, kulturalno – oświatowej i sportowej.

5. Rada SU prowadzi swą pracę w dwóch grupach wiekowych: klasa I – III oraz klasy IV – VIII. Każda grupa wiekowa ma swojego opiekuna, a nad całością czuwa opiekun grupy starszej.
6. Rada SU uchwała regulamin swej działalności oraz plan zadań na dany rok szkolny.
7. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 12

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W KLONOWIE

Niniejszym zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* przekazujemy Państwu wymagane prawem informacje.

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Klonowie reprezentowana przez Dyrektora Szkoły, z siedzibą w Klonowie 62; 87-645 Zbójno

Dane kontaktowe: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Klonowie

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: m.gajewski@jumi2012.pl

ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- informowanie i doradzanie administratorowi oraz jego pracownikom w zakresie ich obowiązków,
- monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, pozostałych przepisów unijnych oraz krajowych przepisów odnoszących się do ochrony danych,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- współpraca z organem nadzorczym,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. (art. 38 ust. 4 RODO; art. 39 ust. 1 RODO)
- zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
- analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
- informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.

§ 13

SZKOLNY WOLONTARIAT

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a.powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b.nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący funkcję:
 - a.Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - b.wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje;
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 14

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych Statutem i regulaminami. Organy szkoły współpracują ze sobą w rozwiązywaniu problemów szkoły, wymieniają informacje dotyczące podejmowanych działań.
2. Organy szkoły w swoich działaniach zobowiązane są do unikania sytuacji konfliktowych, a w przypadku wystąpienia konfliktu między nimi, sytuacje konfliktowe są rozpatrywane w zależności od problematyki w obecności Dyrektora Szkoły.
3. W celu rozstrzygnięcia konfliktu Dyrektor Szkoły prowadzi rozmowy wyjaśniające, w wyniku których dyrektor informuje zainteresowane strony o podjętej decyzji w formie ustnej lub pisemnej.

4. Dyrektor Szkoły na bieżąco zapewnia przepływ informacji między organami szkoły. Forma przekazu informacji jest uzależniona od typu sprawy i podmiotu, którego sprawa dotyczy.

§ 15

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA DZIECI

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowanie uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
2. Współpraca i współdziałanie rodziców i nauczycieli polega na:
 - 1) stałych kontaktach z rodzicami;
 - 2) organizowaniu spotkań 3 razy w roku (wywiadówki);
 - 3) wymianie informacji dotyczących zainteresowań, stanu zdrowia, dziecka, itp.
3. W ramach współdziałania ze szkołą rodzice podlegającego obowiązkowi dopełnienia szkolnemu zobowiązani są, do:
 - 1) czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, a nieobecność dziecka spowodowana chorobą lub innymi wydarzeniami, winna być usprawiedliwiona pisemnym oświadczeniem rodziców lub opiekunów o przyczynie nieobecności;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) stawienia się w sprawach dziecka na żądanie nauczyciela i dyrektora szkoły,
 - 5) przyprowadzania i zabierania ze szkoły dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego lub przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna zobowiązani są do respektowania praw ucznia, rodziców i Samorządu Uczniowskiego zawartych w kodeksie ucznia.
5. Sytuacje konfliktów między uczniami rozwiązuje wychowawca klasy. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji wychowawcy do dyrektora szkoły.
6. Sytuacje konfliktowe między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu nadzorującego szkołę.
7. Konflikty dyrektora z pracownikami rozstrzyga organ nadzorujący szkołę.
8. Termin rozstrzygnięcia konfliktu, to okres 14 dni od daty odwołania.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania rodziców uczniów danej klasy z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi oraz regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do udzielania rodzicowi w każdym czasie informacji na temat jego dziecka, zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16

TERMINY ROZPOCZYNANIA I KOŃCZENIA ZAJĘĆ

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie wyznaczonym przez ten organ.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, ilość stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18

PODSTAWOWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzi się w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny zwany klasą „0”. Czas pracy klasy „0” wynosi 5 godzin dziennie, tj. 25 godzin tygodniowo. Klasę prowadzi jeden nauczyciel przez cały czas pobytu dziecka w klasie. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają wszystkie dzieci w wieku 3-5 lat z obwodu szkoły oraz innych na wniosek rodziców.

§ 19

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają 5,10 lub 15 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Rozkład dzienny zajęć i przerw ustala nauczyciel uwzględniając wysiłek intelektualny uczniów. Wskazane jest, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny wymiar tygodniowy powinien wynosić co najmniej 3 godziny.

4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są w pomieszczeniach do nauki, bibliotece, sali gimnastycznej, boisku sportowym, w terenie lub za zgodą dyrektora poza obiektem szkolnym (np. w kinie, w muzeum, w teatrze lub na wycieczce).

§ 20

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO – WYRÓWNAWCZE, SPECJALISTYCZNE, KOŁA ZAINTERESOWAŃ, PRZEDMIOTOWE I INNE ZAJĘCIA NADOBOWIĄZKOWE; CZAS TRWANIA, LICZEBNOŚĆ GRUP

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza system klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek szkolnych i wyjazdów.
2. Liczba uczestników kół i zespołów wyrównawczych oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowych z budżetu szkoły nie może przekraczać 5 osób, zajęć logopedycznych nie może przekraczać 4 uczniów.
3. Szkoła może organizować inne zajęcia (np.: zespoły wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastykę korekcyjno – kompensacyjną i inne zajęcia pozalekcyjne) w ramach posiadanych funduszy. Zespoły wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych lub za odpłatnością rodziców.
4. Szkoła organizuje naukę religii w grupie obejmującej wychowanków danego oddziału albo uczniów danego oddziału lub danej klasy, jeżeli na naukę religii w danym oddziale lub danej klasie zgłosi się nie mniej niż siedmiu wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub tej klasy.
5. W przypadku gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału albo uczniów danego oddziału lub danej klasy przedszkole i szkoła organizują naukę religii dla wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub tej klasy w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej. Szkoła może organizować naukę religii również w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej:
 - a) wychowanków oddziałów albo uczniów oddziałów lub klas, w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż siedmiu wychowanków albo uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach, lub wychowanków oddziałów albo uczniów oddziałów lub klas,

w których na naukę religii zgłosiło się nie mniej niż siedmiu wychowanków albo uczniów w poszczególnych oddziałach lub klasach.

- b) W szkole podstawowej grupa międzyklasowa, o której mowa w ust. 1a i 1b, może obejmować uczniów klas I–III albo IV–VI, albo VII i VIII.
 - c) Liczba wychowanków w grupie międzyoddziałowej w przedszkolu, nie może przekraczać 25. Liczba uczniów w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej w szkole nie może przekraczać 28, a w przypadku grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej obejmującej uczniów klas I–III szkoły podstawowej – 25.
6. Ocena z religii nie jest wliczana do średniej ocen na świadectwie szkolnym.

§ 21

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom klas I-VIII, oddziałów przedszkolnych, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego i organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie: klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji, warsztatów.
9. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
10. Nauczanie w klasach jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. Klasy, organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby.
11. Liczba uczniów w klasie, o której mowa w ust.9, nie może przekroczyć 15 osób.

12. Objęcie ucznia nauką w klasie, o której mowa w ust. 9, wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub zgłoszenia, lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w klasie tego typu.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczniów zajęć, o których mowa wynosi do 8 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut. Zajęcia te prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
15. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut. Zajęcia, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
16. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
17. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
18. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
19. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
20. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się, współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i

postdiagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

21. Działania, o których mowa w ust. 1 obejmują w klasach I-III i w oddziale przedszkolnym obserwacje i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka występowania specyficznych trudności w uczeniu się. Działania, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

22. Planowanie zajęć:

Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do wychowawcy klasy.

1. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
2. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną dotyczy:
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
4. Na podstawie zleconych przez koordynatora form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar

godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 22

WSPÓLPRACA Z ZAKŁADAMI KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI

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

§ 23

SZKOŁA ZAPEWNIĄ UCZNIOM MOŻLIWOŚĆ DOŻYWIANIA

1. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia obiadu (zupa, bułka, drugie danie w zależności od środków).
2. Odpłatność za korzystanie z dożywiania ustala się z uwzględnieniem całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia. Rodzice uczniów otrzymują pomoc z GOPS w Zbójnie i Kikole.
3. Uczniowie nie objęci pomocą GOPS mogą wykupić obiady zgodnie z przyjętą stawką.

§ 24

BIBLIOTEKA SZKOLNA, ORGANIZACJA PRACY, ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez szkolne centrum edukacji czytelniczej i medialnej wyposażonej w:
 - 1) podręczny księgozbiór;
 - 2) Multimedialne Centrum Informacyjne;

- 3) podręczniki (dopuszczone do użytku szkolnego, zakupione z dotacji celowej);
 - 4) materiały edukacyjne (materiały zastępujące lub uzupełniające podręcznik, umożliwiające realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną);
 - 5) materiały ćwiczeniowe (materiały przeznaczone dla uczniów służące utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności).
3. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie, w zależności od czasu pracy szkoły. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (przynajmniej trzy dni w tygodniu).
4. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:
- 1) bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz powołany przez dyrektora szkoły;
 - 2) odpowiedzialność materialną ponosi nauczyciel bibliotekarz i dyrektor szkoły;
 - 3) zajęcia biblioteczne są prowadzone według rozkładu zajęć;
 - 4) zakup książek dokonywany jest przez dyrektora szkoły i nauczyciela bibliotekarza w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 5) do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy prowadzenie dziennika biblioteki, przygotowanie i realizowanie planu pracy biblioteki szkolnej.
5. Do zadań biblioteki należy, w szczególności:
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługiwanie użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz przeprowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych ;
 - 4) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów;
 - 5) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 6) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
6. Lekcje biblioteczne organizowane są w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczyciela – bibliotekarza.
7. Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z bibliotekami publicznymi dla dzieci i

młodzieży. Polega ona na wymianie doświadczeń, udziale uczniów w imprezach i konkursach organizowanych przez biblioteki.

8. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, w szczególności poprzez:

- 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 2) pomaganie nauczycielom i wychowawcom klas w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
- 4) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z planem pracy szkoły;
- 5) umożliwianie dostępu do centrum informacji multimedialnej.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, w szczególności poprzez:

- 1) współpracę z organizacjami szkolnymi;
- 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 3) pomoc uczniom w rozwijaniu zainteresowań i przygotowaniu się do konkursów zewnętrznych i szkolnych;
- 4) udostępnianie centrum informacji multimedialnej;
- 5) organizację zajęć, konkursów i uroczystości szkolnych.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 2) pomoc w doborze literatury;
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa;
- 4) udostępnianie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

11. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników zbiorów biblioteki i dokonywanie ich ewidencji oraz opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 5) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;

- 8) prowadzenie analizy stanu czytelnictwa;
- 9) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli i wychowawców;
- 10) współpraca z Gminną Biblioteką w Zbójnie;
- 11) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem;
- 12) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych poprzez prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 13) udział realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i instytucjami pozaszkolnymi.

12. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN:

- 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej, są własnością szkoły;
- 2) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
- 3) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283);
- 4) biblioteka nieodpłatnie:
 1. wypożycza dzieciom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 2. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
- 5) każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki i posiada kartę biblioteczną;
- 6) posiadacz karty biblioteczej zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu biblioteki;
- 7) dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole;

- 8) w pierwszym tygodniu roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje wychowawca.
- 9) w terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia;
- 10) poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 1. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 2. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 3. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 4. nie należy wyrywać kartek z podręczników i materiałów edukacyjnych;
 5. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż będą wypożyczone następnym uczniom.
- 11) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki. Zwrócone podręczniki, materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 2. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przychodzi.

- 12) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
- 13) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
- 14) Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 25

ORGANIZACJA ŚWIETLICY

1. Dla uczniów, którzy muszą przybyć do szkoły przed lekcjami lub dłużej zostać w szkole ze względu na dojazd autobusem, działa świetlica szkolna.
2. 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 odrabiania lekcji.
3. Organizacja pracy świetlicy oparta jest na:
 - 1) rocznym planie pracy opiekuńczo – wychowawczym z rozbiciem na zadania w danym miesiącu;
 - 2) zajęcia świetlicowe obejmują wszystkich uczniów oczekujących na autobus.

§ 26

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i

- własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno – zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, w szczególności przez wychowawców, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy.
3. Doradztwo edukacyjno – zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno – zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 5) analiza potrzeb na rynku pracy i możliwością zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zawodowe, zmiana zawodu;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

ROZDZIAŁ V
FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 27

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole na podstawie umowy z Wójtem Gminy prowadzony jest oddział przedszkolny, w którym dzieci realizują roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego. Czas pracy oddziału określa się w rozliczeniu godzinowym (25 godzin tygodniowo w tym 1 godzina zajęć języka angielskiego, 1 godzina religii – 2 zajęcia po 30 min. w tygodniu). Dzienny czas ustala się na 5 godzin. Oddział Przedszkolny jest jednostką feryjną.
2. Do oddziału mogą uczęszczać dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków nie powinna przekroczyć 25, w tym 2 – 3 niepełnosprawnych. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego i orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
3. Klasę prowadzi jeden nauczyciel przez cały czas pobytu dziecka w klasie. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają wszystkie dzieci w wieku 6 lat z obwodu szkoły, tj. ze wsi Klonowo, Wielgie i Ciepień oraz innych miejscowości na wniosek rodziców.
4. Zasady korzystania z wyżywienia - dzieci korzystają z jednego posiłku, o odpłatności decyduje sytuacja materialna rodziców. Posiłki dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej są finansowane z funduszy GOPS w Zbójnie i Kikole.
5. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
 - 2) wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywaniem dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych

relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 6) stworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczna; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 12) zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, dokonuje wstępnej obserwacji dziecka w celu określenia form pomocy;
- 13) wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku dzieci, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności: zasady sprawowania opieki w czasie pobytu dziecka w szkole oraz w trakcie zajęć pod jej terenem, formy indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

6. Organizacja oddziału przedszkolnego:

- 1) Szczegółowe organizacje wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora najpóźniej do 31 kwietnia. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący oddział przedszkolny w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 2) Organizacje pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielem oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 3) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na

podstawie programu wychowawczego z zestawu programów wychowania w oddziale przedszkolnym.

- 4) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
 - 5) Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.
 - 6) Nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - 7) Nauczyciel otacza każdego wychowanka indywidualną opieką i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania potrzeb dzieci, ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenie rodziców w działalność oddziału.
 - 8) Nauczyciel ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 - 9) Nauczyciel organizuje pracę poza systemem klasowo – lekcyjnym przez pięć godzin dziennie.
7. Dziecko oddziału przedszkolnego powinno być odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
8. Warunki przyjmowania dzieci do Oddziału Przedszkolnego:
- 1) rekrutacje do Oddziału Przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ustawę o systemie oświaty, obowiązujące przepisy prawa i Uchwały Rady Gminy Zbójno.
 - 2) Do Oddziału Przedszkolnego przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów z obwodu szkoły.
 - 3) W przypadku większej liczby kandydatów do Oddziału Przedszkolnego niż liczba miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania są brane pod uwagę kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe.
 - 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania

rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, tzw. Kryteria samorządowe.

- 5) Rodzice starający się o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego wypełniają wniosek i przekładają go u Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie.
- 6) Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

ROZDZIAŁ VI

FUNKCJONOWANIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 28

1. Punkt realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Celem punktu jest:
 - 1) wyrównanie szans edukacyjnych dzieci w wieku 3 – 5 lat;
 - 2) pełnienie funkcji doradczych i wspierających działania wychowawcze rodziny, w tym:
 - a. pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i potencjału wczesnej inwencji specjalistycznej;
 - b. informowanie na bieżąco o postępach dziecka;
 - c. uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w Punkcie;
 - d. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
 - e. wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturalnym i przyrodniczym;
 - f. indywidualny rozwój dziecka;
3. Do zadań Punktu należy:
 - 1) dostosowanie realizacji wybranych obszarów edukacyjnych do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
 - 2) współpraca z rodzicami dzieci zapisanych do Punktu poprzez: spotkania z rodzicami dziecka uczęszczającego do Punktu, organizowanymi przynajmniej raz na kwartał;

- 3) codzienny kontakt z nauczycielem, udział rodziców lub innych pełnoletnich członków rodziny dzieci w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć;
- 4) zapewnienie opieki nad dzieckiem w czasie trwania zajęć;
- 5) wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności poprzez rozwój umysłowy i fizyczny oraz ich rewalidację w dostępnym dla nich zakresie, rozwój zainteresowań oraz sprawności manualnych i zajęć praktyczno – techniczne;
- 6) rozwijanie samodzielności oraz umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 7) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w Punkcie oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim;
- 8) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka.

4. Dzienny wymiar godzin oraz terminy przerw w pracy Punktu Przedszkolnego:

- 1) Zajęcia w Punkcie odbywają się przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
- 2) Gmina Zbójno zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze pięciu godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
- 3) Godzina zajęć z dziećmi trwa 60 minut.
- 4) Punkt Przedszkolny jest jednostką feryjną.
- 5) Zajęcia w punkcie mogą być prowadzone w grupach liczących od 3 do 15 dzieci.
- 6) Punkt może organizować dodatkowe zajęcia wykraczające poza zakres podstawy programowej i zajęcia mogą być prowadzone za zgodą organu prowadzącego i w porozumieniu z rodzicami.

5. Warunki przyjmowania dzieci do Punktu oraz skreślenia z listy wychowanków:

- 1) Rekrutację do Punktu przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ustawę o systemie oświaty i inne obowiązujące przepisy prawa.
- 2) Do Punktu przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 5 lat.
- 3) Rekrutację do Punktu Przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ustawę o systemie oświaty, obowiązujące przepisy prawa i Uchwały Rady Gminy Zbójno.

- 4) Do Punktu Przedszkolnego przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów z obwodu szkoły.
- 5) W przypadku większej liczby kandydatów do Punktu Przedszkolnego niż liczba miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, tzw. Kryteria samorządowe.
- 6) Rodzice starający się o przyjęcie dziecka do Punktu Przedszkolnego wypełniają wniosek i przekładają go u Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie.
- 7) Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
- 8) Warunki skreślenia z listy wychowanków.

Dziecko będzie skreślone z listy wychowanków, gdy:

- a. nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłoszenia przyczyn nieobecności dyrektorowi lub / i nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
- b. nieprzestrzeganie przez rodziców dziecka postanowień zawartych w niniejszym akcie prawa,
- c. skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w Punkcie.

6. Prawa i obowiązki wychowanków Punktu Przedszkolnego:

Dziecko ma prawo do:

- 1) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – opiekuńczym;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 4) wychowania w duchu szacunku dla dzieci pochodzących z odmiennych warunków wychowawczych w rodzinie.

Do obowiązków dziecka należy:

- 1) stosowanie się do zasad zachowania wobec innych dzieci określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 2) właściwe zachowanie się wobec nauczyciela i innych osób dorosłych;
 - 3) spełnianie poleceń porządkowych.
1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć oraz zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia:
- 1) W czasie przebywania dzieci w Punkcie opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel zatrudniony przez Dyrektora, posiadający odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
 - 2) Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w punkcie należy:
 - a. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzonych zajęć;
 - b. wybranie programu nauczania wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - c. opracowanie rozkładu zajęć wybranych z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranego programu;
 - d. realizowanie programu wychowania przedszkolnego, stanowiący sposób realizacji zadań z wybranych części podstawy programowej;
 - e. zapoznanie rodziców z treściami zawartymi w wybranym programie wychowania przedszkolnego lub z wybranymi częściami podstawy programowej;
 - f. programowanie pracy na rok szkolny oraz opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy;
 - g. przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć;
 - h. zachowanie właściwej jakości pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - i. przeprowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie dziecka oraz rozpoznanie jego potrzeb rozwojowych;
 - j. dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dziecka;
 - k. współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi pracownikami specjalistycznymi;
 - l. nauczyciel prowadzący zajęcia, może korzystać z pomocy rodziców lub pełnoletnich osób upoważnionych przez rodziców;
 - m. w przypadku nieobecności nauczyciela zatrudnionego w Punkcie jego zadania na czas nieobecności pełni inny nauczyciel, któremu Dyrektor zlecił to zadanie.
2. Warunki przyprowadzenia dzieci na zajęcia i odbierania z Punktu:

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Punktu i z Punktu odpowiadają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
- 2) Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprawdzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
- 3) Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do Sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
- 4) Nauczyciel Punktu nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub upoważnione przez niego osoby na terenie Szkoły czy przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
- 5) Rodzice lub upoważnione przez nich osoby mają obowiązek przyprawdzać do Punktu dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
- 6) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
- 7) Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
- 8) Dziecko należy przyprawdzać do Punktu punktualnie lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela o późniejszym przybyciu dziecka.
- 9) Odbiór dziecka z Punktu jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
- 10) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców.
- 11) Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z Punktu z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 12) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.

- 13) Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców.
- 14) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
- 15) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Punktu przez upoważnioną przez nich osobę.
- 16) Za właściwe przestrzeganie zasad przeprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
- 17) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przeprowadzania i odbierania dzieci.
- 18) Dzieci powinny być odbierane z Punktu punktualnie.
- 19) W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z Punktu (w godzinach pracy Punktu – sytuacje losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
- 20) Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
- 21) Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Punkcie przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora, który podejmuje decyzję o:
 - a. powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym;
 - b. odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.)
- 22) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze

czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

- 23) Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
- 24) Nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica lub osoby upoważnionej znajdującej się pod wpływem alkoholu.
- 25) Jeśli rodzice lub inna osoba upoważniona odmówią odebrania dziecka z Punktu lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia Punktu), Dyrektor może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
- 26) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) lub czy inna osoba upoważniona może sprawować opiekę nad dzieckiem, Dyrektor może:
 - a. podjąć decyzję, że nauczyciel ma odprowadzić dziecko do domu (jeżeli są rodzice, to dziecko pozostaje pod opieką rodziców),
 - b. w przypadku, gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej,
 - c. nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań,
 - d. po zdarzeniu Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach,
 - e. w przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica lub innej osoby upoważnionej w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrektor Szkoły powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.
- 27) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli posiadają prawa rodzicielskie względem dziecka, o ile postanowieniem sądu, któremuś z nich prawa te nie zostały odebrane.

- 28) Jeśli nauczycielowi zatrudnionemu w punkcie lub Dyrektorowi zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 29) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia Dyrektora i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 30) O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 29

PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi. Można także zatrudnić logopedę, pedagoga, psychologa.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy

§ 30

ZADANIA I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu

Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) przy wychodzeniu uczniów ze szkoły obowiązuje zachowanie bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię oraz bezpiecznego poruszania się rowerem po drogach, zachowanie bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków transportu w czasie dojazdu do szkoły i powrotu do domu;
- 2) ze względu na bezpieczeństwo zakazane jest bieganie po korytarzach, schodach, siadanie na parapetach okiennych, urządzenie zabaw i gier w piłkę na terenie szkoły;
- 3) uczniowie w czasie przerw powinni spacerować po korytarzach, a w czasie ładnej pogody przebywać na boisku;
- 4) przed rozpoczęciem lekcji uczniowie powinni ustawić się przed klasą;
- 5) pomieszczenia klasowe są otwierane i zamykane przez nauczycieli przedmiotów na każdą jednostkę lekcyjną.

4. Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
- 2) prowadzenie zajęć lekcyjnych w oparciu o tygodniowy plan lekcji;

5. Dbłość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny.

6. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

7. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów.

8. Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

9. W ramach zajęć i czynności zawodowych nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

10. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez: udział w kursach organizowanych przez KPCEN, studia

podyplomowe.

11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych wspomagających placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Początkującym nauczycielom – wychowawcom taką pomoc zapewnia nauczyciel opiekun wybrany z Rady Pedagogicznej, który wraz z innymi nauczycielami służy swemu podopiecznemu doświadczeniem i radą w rozwiązywaniu problemów.
12. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych mu uczniów, prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, za pomoce i powierzony mu sprzęt szkolny.
13. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego: zorganizować niezwłocznie pomoc i ratunek dla osób, które doznały obrażeń lub grozi im niebezpieczeństwo, zawiadomić o wypadku dyrektora, zabezpieczyć miejsce wypadku.
14. Zadania nauczycieli w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej: zachować spokój i opanowanie, wyprowadzić dzieci zgodnie z planem ewakuacyjnym, powiadomić dyrektora.

§ 31

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu (najczęściej jest to wychowawca danej klasy).
3. W szkole działają następujące zespoły: Zespół Nauczania Wczesnoszkolnego i Zespół Drugiego Etapu Edukacyjnego.
4. Cele i zadania zespołu edukacyjnego obejmują:
 1.) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 2.) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 3.) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4. Współdziałanie w organizowaniu klas i pracowni przedmiotowych w uzupełnianiu ich wyposażenia;
5. Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 32

ZAKRES DZIAŁAŃ ORAZ UPRAWNIENÍ WYCHOWAWCY KLASOWEGO

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

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

W celu realizacji zadań wychowawca:

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają jednostki i integrują zespół uczniowski,
3. ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka, dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami w nauce.
5. Współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Golubiu – Dobrzyniu świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.

Zadania wychowawcy:

- 1) założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego oraz arkuszy ocen;
- 2) ustalenie oceny z zachowania na koniec I półrocza oraz roku szkolnego;
- 3) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 4) poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych (rocznych) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 5) poinformowanie rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego) pismem według

druku opracowanego przez szkołę;

- 6) zorganizowanie i przeprowadzenie wyborów samorządu klasowego;
- 7) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 8) zorganizowanie pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska;
- 9) dopasowanie ławek i krzeseł do wzrostu uczniów;
- 10) przeprowadzenie pogadank i dyskusji dotyczących spraw wychowawczych, zdrowotnych itp. w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 11) utrzymanie stałych kontaktów z rodzicami poprzez:
 - a. wizyty w domach uczniów
 - b. indywidualne rozmowy z rodzicami;
 - c. wywiady
- 12) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej

§ 33

ZADANIA PEDAGOGA , PSYCHOLOGA , LOGOPEDY, PEDAGOGA SPECJALNEGO

Do zadań **PEDAGOGA** w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku

- przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 9) rozpoznawanie warunków życia i nauki młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 10) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 11) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - 12) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną;
 - 13) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
 - 14) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 15) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 16) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno – psychologicznych;
 - 17) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki;

- 18) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
- 19) wnioskowanie o pomoc materialną dla młodzieży żyjącej w trudnych warunkach materialnych;
- 20) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 21) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 22) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii;
- 23) koordynowanie ewidencji losów absolwentów Szkoły;
- 24) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych;
- 25) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentowanie opracowań na posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 26) koordynowanie prac Rady Pedagogicznej nad konstruowaniem i realizacją szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz zapobiegania uzależnieniom i patologiom.

Do zadań **PSYCHOLOGA** szkolnego należy:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Do zadań **LOGOPEDY** należy w szczególności:

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

Do zadań **PEDAGOGA SPECJALNEGO** należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

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

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

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

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

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

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 34

UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci w wieku 6 – 18 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat i nie odroczone mu obowiązku szkolnego, a także dla dziecka w stosunku do którego wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjście do szkoły i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca

roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

3. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, jak i o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych).
5. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu przeprowadzonego przez szkołę, w której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełniania obowiązku.
6. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy: zostały wyczerpane wszystkie kary przewidziane Statutem Szkoły i nie dają pozytywnych rezultatów, należy do obwodu innej szkoły i nie przestrzega założeń statutu tej szkoły, jego postępowanie zagraża życiu i zdrowiu innych uczniów, podważa autorytet szkoły i jej pracowników.
7. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 35

PRZYJĘCIA DO SZKOŁY

1. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego, Punktu Przedszkolnego oraz klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie, zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji.
3. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której

uczeń odszedł;

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sum lat nauki szkolnej ucznia.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może: uczyć się samodzielnie pod kierunkiem nauczyciela.
5. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły

§ 36

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Prawa i obowiązki ucznia określa Kodeks Ucznia i opracowany na jego podstawie, dostosowany do warunków Regulamin Ucznia.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) systematycznego poszerzania swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zainteresowań i talentów,
 - 2) zadawania pytań i wyjaśnienia przez nauczyciela przedmiotu niezrozumiałych

- partii materiału,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 7) swobody wyrażania myśli i poglądów, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce w trakcie odbywania edukacji szkolnej.,
 - 9) powiadamiania o sprawdzianach pisemnych:
 - a) powiadomienie z tygodniowym wyprzedzeniem oraz podanie zakresu materiału pisemnego sprawdzianu (pracy klasowej) przy czym:
 1. w ciągu tygodnia mogą być tylko trzy prace klasowe;
 2. w ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa;
 3. niezapowiedziany 10 – 15 minutowy sprawdzian z trzech ostatnich lekcji;
 - 10) zwrotu każdej pisemnej pracy i wglądu do niej lub unieważnienie, gdy nauczyciel nie zwróci jej w ciągu 2 tygodni,
 - 11) weekendów raz w miesiącu bez pracy domowej, tzn. nie zadawania pracy domowej z piątku na poniedziałek,
 - 12) zgłaszania chęci poprawy oceny i uwzględniania tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie,
 - 13) przedstawiania swoich problemów wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły w czasie do tego przeznaczonym (godziny do dyspozycji wychowawcy),
 - 14) korzystania z biblioteki szkolnej, sali gimnastycznej, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 15) bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,

- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 17) opieki lekarskiej,
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach u wychowawcy;
- 3) systematycznie odrabiać prace pisemne i ustne, być przygotowanym do każdej lekcji;
- 4) zgłosić nauczycielowi na początku lekcji brak pracy domowej lub brak przygotowania się do lekcji;
- 5) posiadać od 7 roku życia legitymację szkolną;
- 6) dbać o staranny, estetyczny i czysty wygląd, w czasie trwania zajęć nosić strój zgodny z normami i obyczajami, z wyłączeniem uroczystych apeli, zajęć sportowych, lekcji w terenie, wycieczek szkolnych;
- 7) nosić strój galowy (biała bluzka, ciemna spódniczka dla dziewcząt, ciemne spodnie dla chłopców) podczas apeli i uroczystości szkolnych;
- 8) nosić codzienny strój, który powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny;
- 9) troszczyć się o dobre imię i honor szkoły;
- 10) szanować symbole narodowe i szkolne;
- 11) wypełniać polecenia pracowników szkoły, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz szkolnych;
- 12) odnosić się z szacunkiem do przełożonych, pracowników szkoły i swoich kolegów;
- 13) zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia obowiązującymi w szkole;
- 14) dbać o ład i porządek, estetykę pomieszczeń szkoły oraz wspólnie użytkowane dobro;
- 15) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika lub nauczyciela, uczeń, jego rodzic, lub opiekun prawny ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od naruszenia praw.
- 2) Dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym

zawiadamia rodzica (opiekuna prawnego), gdy skargę złoży uczeń, rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 14 dni, a w przypadkach niecierpiących zwłoki (naruszenia dóbr osobistych ucznia) w ciągu 3 dni. W sprawach skomplikowanych, wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi, np. z Policją, termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni.

- 3) O sposobie załatwiania skargi dyrektor informuje na piśmie ze wskazaniem uzasadnienia rozstrzygnięcia wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń – informację przesyła rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.
- 4) W przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, uczeń i jego rodzic lub opiekun prawny ma prawo wnieść ustną skargę do wychowawcy klasy, który rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 7 dni i informuje o sposobie załatwiania sprawy wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, zawiadamia w razie potrzeby jego rodziców.
- 5) Wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę do dyrektora szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni zawiadamia wnoszącego odwołanie o sposobie załatwienia sprawy, a w przypadku, gdy odwołania wniósł uczeń, powiadamia jego rodziców. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

5. Nagrody i kary.

Nagrody:

- 1) Uczeń za wzorową i przykłądną postawę może być wyróżniony lub nagrodzony;
- 2) Dyrektor szkoły może udzielić pochwały ustnej (wobec uczniów szkoły) lub pisemnej (list pochwalny do rodziców);
- 3) Uczeń może być wyróżniony nagrodą rzeczową lub dyplomem uznania.
 - a) osiągnięcia ucznia w nauce, sporcie oraz inne na szczeblu wojewódzkim odnotowuje się na świadectwie szkolnym;
 - b) nagrody i wyróżnienia są stosowane wobec uczniów, którzy osiągają dobre wyniki w nauce i prezentują nienaganne zachowanie.

Kary:

- 1) Za nieprzestrzeganie Statutu, Regulaminu Ucznia, za lekceważenie obowiązków szkolnych, za naruszenie porządku szkoły uczeń może być

- ukarany upomnieniem wychowawcy, upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły, ustnym lub pisemnym upomnieniem o nagannym zachowaniu skierowanym do jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy w innej szkole, w tym przypadku dyrektor występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie;
 - 3) W przypadku zabrudzenia pomieszczenia szkolnego spowodowanego brakiem odpowiedniego obuwia, rozlaniem wody, zaśmieceniem, uczeń zobowiązany jest do sprzątnięcia w/w miejsca;
 - 4) W przypadku szkód materialnych uczeń i jego rodzice mogą być zobowiązani do pokrycia kosztów naprawy lub renowacji;
 - 5) W przypadku używania na terenie szkoły przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia, deponowanie wyłączzonego telefonu komórkowego (lub innego urządzenia) u wychowawcy, do momentu jego osobistego odbioru przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 6) Za niewypełnianie obowiązku szkolnego bez usprawiedliwienia rodzice ucznia podlegają karze administracyjnej, którą nakłada terenowy organ administracji publicznej na wniosek dyrektora szkoły w formie upomnienia lub kary pieniężnej;
 - 7) Kary stosowane są na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły.

Tryb odwoływania się od kary:

- 1) W imieniu ucznia rodzice lub Samorząd Uczniowski składają na piśmie umotywowane odwołanie się od kary do dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, który rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję o podtrzymaniu kary bądź jej uchyleniu.
- 3) Wychowawca informuje ucznia lub jego rodziców i Samorząd Uczniowski następnego dnia o decyzji zespołu wychowawczego.
- 4) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w ciągu 3 dni odwołać się od negatywnej decyzji poprzez Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej.
- 5) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym po tajnym głosowaniu podtrzymuje karę lub ją uchyla. Od decyzji Rady Pedagogicznej odwołanie nie przysługuje.

§ 37

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach.
5. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny. W czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do plecaka/torby/szafki), dotyczy to również słuchawek.
6. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klas (w czasie przerw śródlekcyjnych).
7. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych.
10. Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego w bibliotece szkolnej.
11. W przypadku wykorzystania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z niniejszymi zasadami uczeń otrzymuje uwagę negatywną oraz punkty ujemne do dziennika elektronicznego.

§ 38

ZASADY ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Organizacja i program wycieczek powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i

umiejętności specjalistycznych.

2. Dla uczniów klas I – III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego oraz kraju.
3. Dla uczniów klas IV – VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne, turystyki kwalifikowanej i imprezy krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju.
4. Zgodę na zorganizowanie wyjazdów zagranicznych wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującemu nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie powinno zawierać: termin wycieczki, cel wycieczki, trasę, harmonogram wycieczki.
5. Na udział uczniów małoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem edukacyjnych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
7. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać: program wycieczki, kartę wycieczki.
9. Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje u dyrektora szkoły, drugi zabiera kierownik wycieczki. Najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem wycieczki pełną dokumentację należy złożyć u dyrektora szkoły oraz poinformować go o składzie nauczycieli udających się na wycieczkę. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zorganizowanie zastępstw w czasie wycieczki.
10. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki, wypełnienie karty wycieczki;
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;

- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji przez wszystkich uczestników wycieczki od jej początku do końca;
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, sprawowania opieki i przestrzegania zasad bhp jego podopiecznych;
 - 6) dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy byli zaopatrzeni w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek, zapewnienie apteczki pierwszej pomocy;
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
 - 9) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki i sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego z niej.
11. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
- 1) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w pełnej realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 2) dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, od chwili rozpoczęcia wycieczki do jej zakończenia;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
12. Uczestnicy wycieczki powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
13. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu – wydatki na ten cel pokrywa się ze środków tworzących budżet wycieczki, imprezy.
14. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
15. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła uczniów, opieka powinna być zwiększona w zależności od wieku uczniów, odległości i innych potrzeb.
16. Przy wyjściu, wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły

powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.

17. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków rady rodziców.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 39

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady korzystania z e-dziennika zawarte są w Regulaminie Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.

§ 40

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 5) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 7) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy

dydaktyczno – wychowawczej,

- 9) budowanie przez Szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.

§ 41

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) sformułowane przez nauczycieli w przedmiotowych zasadach oceniania wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania zachowania kryteria oceniania zachowania,
2. Uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
3. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

§ 42

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na czas określony przez nauczyciela.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora. Z dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki, nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania.
7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych

możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu szkoła prowadzi nauczanie zdalne:
 - 1) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy;
 - 2) Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania;
 - 3) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły;
 - 4) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
 - 5) Jeśli uczeń z przyczyn technicznych nie ma możliwości realizacji zdalnego nauczania w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu uczeń, rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem szkoły ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów;
 - 6) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu/ zajęć nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod

uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;

- 7) W czasie pracy zdalnej nauczyciele stawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in. oraz mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
- 8) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania. W przypadku usprawiedliwienia lub niedogodności technicznych uczeń ma prawo uzupełnić zadania w ciągu 7 dni.
- 9) W przypadku braku aktywności ucznia w kontaktach z nauczycielem, mimo wypracowania form kontaktu i brakiem możliwości ustalenia oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń może być nieklasyfikowany;
- 10) Nauczyciel przedmiotu/zajęć na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej za pośrednictwem form/technik wykorzystywanych do zdalnego nauczania informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej;
- 11) Wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wykorzystując e-dziennik;
- 12) Jeśli nauczyciel nie ustali oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń będzie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Jeśli tego nie zrobi, nie będzie mógł uzyskać promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły.

§ 43

1. Ocenianie bieżące w klasach I – III odbywa się na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania i jest zapisywane w postaci punktów w skali 1 – 6 z komentarzem słownym.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

3. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi
- a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych
- do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
- Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
4. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne w klasach IV – VIII odbywa się na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania i według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
5. Oceny odnotowywane są w dziennikach lekcyjnych.
6. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+”, „-” w bieżącym oraz semestralnym ocenianiu.
7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne – w dzienniku i pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniom i rodzicom na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego , dzienniczka ucznia, a także podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły lub podczas indywidualnych konsultacji.
9. Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia i w zależności od rodzaju aktywności podlegają ocenom:
- 1) prace pisemne;
 - 2) kartkówka obejmujący materiał z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach lub bieżącej lekcji, także dyktando. Nie musi, ale może być zapowiedziana;
 - 3) sprawdzian pisemny obejmujący partię materiału określoną przez nauczyciela. Termin ustala się z uczniami na tydzień przed i odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
 - 4) test monitorujący realizację podstawy programowej (raz pod koniec roku).

Termin i obszary ustala Dyrekcja Szkoły i Grono Pedagogiczne o czym informuje uczniów z dwutygodniowym wyprzedzeniem;

- 5) praca i aktywność na lekcji;
 - 6) odpowiedź ustna;
 - 7) praca dodatkowa;
 - 8) twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 9) zaangażowanie i systematyczne uczęszczanie na lekcje wychowania fizycznego;
 - 10) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny;
 - 11) uczniowie klas I-VIII mają obowiązek uczenia się w domu w tym; nauki czytania , czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji do kartkówki i prac klasowych.
10. Sprawdziany pisemne, test monitorujący realizację podstawy programowej są obowiązkowe dla ucznia. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu wraz z klasą, to zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły ustalić z nauczycielem termin pisania zaległego sprawdzianu.
 11. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
 12. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
 13. O zaliczeniu zaległej kartkówki decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
 14. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
 15. Uczeń, który nie wywiązał się z obowiązków wynikających z pkt. 10., 11. i nie stawia się w ustalonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
 16. Nauczyciel zobowiązany jest w terminie do 2 tygodni i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją sprawdzić sprawdzian i poinformować uczniów o ocenach. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

17. Dla sprawdzianów (chyba, że specyfika ich wymaga innej skali) przyjmuje się j progi procentowe dla uzyskania ocen:

100% – 99%	–	stopień celujący
98,9% – 85%	–	stopień bardzo dobry
84,9% – 70%	–	stopień dobry
69,9% – 55%	–	stopień dostateczny
54,9% – 40%	–	stopień dopuszczający
39,9% – 0%	–	stopień niedostateczny

- 1) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą ze sprawdzianów;
- 2) o możliwości poprawy kartkówki decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu, w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, w tym nie więcej niż jeden dziennie.

18. Przy ocenianiu prac klasowych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

100% – 90%	–	stopień celujący
89,9% – 71%	–	stopień bardzo dobry
70,9% – 55%	–	stopień dobry
54,9% – 40%	–	stopień dostateczny
39,9% – 20%	–	stopień dopuszczający
19,9% – 0%	–	stopień niedostateczny

19. Oceny klasyfikacyjne wystawia się zgodnie z poniższymi kryteriami, ustalonymi jako średnia ważona z ocen cząstkowych:

- 0,00 – 1, 59 – ocena niedostateczna;
- 1,60 – 2, 59 – ocena dopuszczająca;
- 2,60 – 3, 59 – ocena dostateczna;
- 3,60 – 4, 59 – ocena dobra;
- 4,60 – 5, 59 – ocena bardzo dobra;
- 5,60 – 6, 00 – ocena celująca.

20. Waga ocen z pracy klasowej oraz sprawdzianu działowego wynosi 2, pozostałym ocenom cząstkowym przypisana jest waga 1.

21. Ocena bieżąca:

- 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;

- 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
 - 5) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;
 - 6) nauczyciel oceniania różnorodne formy aktywności ucznia: odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.; aktywność uczniów może być oceniana plusami lub minusami; po uzyskaniu przez uczniów ustalonej przez nauczyciela przedmiotu liczby plusów lub minusów, nauczyciel wpisuje odpowiednio ocenę;
 - 7) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji według zasad określonych w PZO;
9. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: w co najmniej 99% posiadał wiedzę i umiejętności określone przez podstawę programową,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych przez podstawę programową oraz sprawnie i w pełni samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował nie w pełni, ale w stopniu wyczerpującym wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową, a także nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści, poprawnie stosuje wiadomości i w pełni samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone przez podstawę

programową, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia,

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych), rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

§ 44

1. Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) śródrocznej – nie później niż siedem dni przed ustalonym przez Dyrektora terminem zakończenia zajęć w pierwszym półroczu,
 - 2) rocznej i końcowej – nie później niż siedem dni przed terminem zakończenia roku szkolnego.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I – III z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania.
4. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest oceną wynikającą z ocen uzyskanych w semestrze ocen.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
7. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykazać się umiejętnościami z zakresu pierwszego półrocza w terminie i formie określonej przez nauczyciela, z tym że Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie rzetelnej i systematycznej oceny pracy uczniów w ciągu semestru (roku) z uwzględnieniem ocen cząstkowych. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy.
12. W terminie nie krótszym niż miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i wychowawcę o przewidywanej dla niego rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej, w szczególności ocenie niedostatecznej oraz wpisują ocenę niedostateczną w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia, że jest to ocena przewidywana i może ulec zmianie na ocenę wyższą lub niższą w zależności od kolejno uzyskanych ocen oraz stopnia opanowania wymaganych programem treści.
13. Na miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy w trakcie zebrania zawiadamia przynajmniej jednego z rodziców ucznia o przewidywanej dla niego nagannej ocenie z zachowania lub rocznej/śródrocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej.
14. Zawiadomienie rodziców musi mieć formę potwierdzoną podpisem, a w razie ich nieobecności na spotkaniu, informację o ocenie, o której mowa w ust. 13 zobowiązany

jest przekazać wychowawca klasy.

15. O przewidywanych dla uczniach ocenach śródrocznych/rocznych wyższych niż niedostateczny oraz ocenie z zachowania wyższej niż naganna wychowawca informuje ucznia i jego rodziców nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
17. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
18. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
19. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 27.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 26.

24. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
25. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
26. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
27. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
28. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
29. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 28 pkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 27. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
30. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –

- jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy
- c. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- e. przedstawiciel Rady Rodziców.

31. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 30 pkt. 1) lib.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
32. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 28 pkt. 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
33. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
34. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
35. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. pkt. 1),
 - c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o których mowa w ust. 28 pkt. 1),
 - d. zadania (pytania) sprawdzające,
 - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. w skład komisji, o którym mowa w ust. 30 pkt. 2)
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania,

d.ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

36. Do protokołu, o którym mowa w ust. 35 pkt. 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
37. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 28 pkt. 1) w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
38. Przepisy ust. 27-36 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
39. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadku braku możliwości ustalenia oceny;
 - 1) Uczeń nieklasyfikowany najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest zobowiązany złożyć drogą mailową na adres mailowy szkoły: dyrektor@klonowo-szkola.pl lub w sekretariacie szkoły wniosek o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) Nauczyciel opracowuje i przesyła drogą mailową na adres szkoły: dyrektor@klonowo-szkola.pl lub składa w sekretariacie szkoły zagadnienia egzaminacyjne z zakresu przedmiotu, z którego uczeń został nieklasyfikowany, najpóźniej w dniu następnym po wpisaniu nieklasyfikowana/nieklasyfikowany;
 - 3) Dyrektor niezwłocznie uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego oraz przekazuje zagadnienia egzaminacyjne za pośrednictwem form/technik wykorzystywanych do zdalnego nauczania oraz potwierdza fakt przyjęcia terminu egzaminu przez rodziców/opiekuna prawnego ucznia;
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną lub formę praktyczną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia;
 - 5) W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może mieć formę drukowaną i

odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP;

- 6) W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia rodzic/opiekun prawny informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan oświadczenia pod wskazany adres mailowy szkoły: dyrektor@klonowo-szkola.pl
- 7) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, drukuje się i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.

40. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem ust. 18 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

42. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 38, powtarza ostatnią klasę.

43. Uczeń, który nie ukończył Szkoły, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.

§ 45

Wewnątrzszkolny system oceniania zachowania

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie 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) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm

etycznych.

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i są ustalane według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) odpowiednie,
 - 5) nieodpowiednie.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym określają odrębne przepisy.
7. Przy ustaleniu 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, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe – wz
 - 2) bardzo dobre – bdb
 - 3) dobre – db
 - 4) poprawne – popr
 - 5) nieodpowiednie – ndp

- 6) naganne – ng
9. Tryb ustalania oceny zachowania:

W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono w naszej szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów.

Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów za poszczególne oceny.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
2. Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.
3. Wpisu do dziennika elektronicznego, dokonuje na bieżąco wychowawca lub inny nauczyciel.
4. Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.
5. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE

1. **Oceną wyjściową jest ocena dobra.**
2. Na początku semestru uczeń otrzymuje **100 punktów**.
3. Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
4. Działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych.
5. Uczeń, który otrzyma **30 punktów karnych** w semestrze, nie może mieć oceny wzorowej.
6. Uczeń, który otrzyma **40 punktów karnych** w semestrze, nie może mieć oceny bardzo dobrej.
7. Uczeń, który otrzyma **50 punktów karnych** w semestrze nie może mieć oceny dobrej.
8. Ilość zebranych punktów obliczamy według wzoru:

100 punktów + A (punkty za pozytywne działania) + B (punkty od zespołu klasowego; 0-5 pkt) + C (punkty samooceny; 0-5 pkt) – punkty karne = liczba uzyskanych punktów.

**** punkty B,C przyznawane są raz w semestrze***

9. Uczeń uzyskuje ocenę semestralną (roczną) w zależności od liczby uzyskanych punktów – wg tabeli 1:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	180 i więcej
bardzo dobre	151 – 179
dobre	100 – 150

poprawne	51 – 99
nieodpowiednie	21 – 50
naganne	20 i mniej

10. Ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie karnego obniżenia oceny z zachowania, ucznia który:

- 1) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych,
- 2) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
- 3) wchodzi w konflikt z prawem,
- 4) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach: zachowania pozytywne i zachowania negatywne.

ZACHOWANIA POZYTYWNE

Tabela 2. Waga pozytywnych zachowań

L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
P1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników)	5	Opiekun konkursu
P2.	Udział w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim (w zależności od uzyskanych wyników)	5 – 10	Opiekun konkursu
P3.	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	15	Opiekun konkursu
P4.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU.	10 (raz w semestrze)	Opiekun SU
P5.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5(raz w semestrze)	Wychowawca
P6.	Praca na rzecz klasy/szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp.	1 – 5(za każdą pracę)	Każdy nauczyciel

P7.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu.	10	Opiekun
P8.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	5 (za każdą akcję)	Opiekun
P9.	Zbiórka surowców wtórnych – makulatura, baterie, nakrętki.	5(nie więcej niż 15 pkt. w semestrze)	Opiekun
P10.	Zbiórka kasztanów i żołądzi.	5 (nie więcej niż 15 pkt. w semestrze)	Wychowawca
P11.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	5	Wychowawca
P12.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	5 (za każdą uroczystość)	Każdy nauczyciel
P13.	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej.	10 (raz w semestrze)	Wychowawca
P14.	Ocena koleżanek i kolegów z klasy.	0 – 5 (raz w semestrze)	Uczniowie
P15.	100% frekwencja	15 (raz w semestrze)	Wychowawca
P16.	Reprezentowanie szkoły w poczie sztandarowym	5 (za każdą uroczystość)	Opiekun
P17.	Pomoc kolegom w nauce, koleżeńska postawa wobec innych.	1 – 5	Każdy nauczyciel
P18.	Aktywny udział w projekcie	1 – 5	Każdy nauczyciel
P19.	Inne niewymienione zachowania (należy podać)	1 – 10	Wychowawca

ZACHOWANIA NEGATYWNE

Tabela 3. Waga negatywnych zachowań

L.p.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
------	----------------------------	--------	-------------

N1.	Spóźnienia na lekcje z własnej winy.	5 (za każdym razem)	Wychowawca
N2.	Nieusprawiedliwiona obecność na lekcji.	10 – do 10 godz. 20 – do 20 godz. 30 – powyżej 20 godz.	Wychowawca
N3.	Brak zmiany obuwia.	5 (za każdym razem)	Każdy nauczyciel
N4.	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	1 – 10	Każdy nauczyciel
N5.	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	10	Każdy nauczyciel
N6.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	20	Każdy nauczyciel
N7.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10 (za każde zdarzenie)	Wychowawca
N8.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa).	5	Każdy nauczyciel
N9.	Aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie, wulgaryzmy.	5	Każdy nauczyciel
N10.	Aroganckie zachowanie wobec osób starszych, pracowników szkoły, okłamywanie, wulgaryzmy.	10	Każdy nauczyciel
N11.	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty).	15 (za każde przewinienie)	Każdy nauczyciel
N12.	Udział w bójce.	10	Każdy nauczyciel
N13.	Pobicie.	15	Wychowawca
N14.	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	20	Wychowawca
N15.	Kradzież.	15	Wychowawca

N16.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	10 (za całą wycieczkę)	Opiekun
N17.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	10	Każdy nauczyciel
N18.	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	5	Każdy nauczyciel
N19.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.	5	Każdy nauczyciel
N20.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy) – również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	15	Wychowawca
N21.	Wyłudzenie pieniędzy.	15	Wychowawca
N22.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	15	Wychowawca
N23.	Używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych.	5 (za każde zdarzenie)	Każdy nauczyciel
N24.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	20	Każdy nauczyciel
N25.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	20	Wychowawca
N26.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż.	10	Wychowawca
N27.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	10	Każdy nauczyciel
N28.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	15	Wychowawca
N29.	Inne, niewymienione zachowania (należy podać).	1 – 10	Każdy nauczyciel
N30.	Upomnienie Dyrektora Szkoły	40	Wychowawca
N31.	Nagana Dyrektora Szkoły	50	Wychowawca
N32.	Korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych	10	Każdy nauczyciel

Uczeń, który otrzymał:

- upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
- naganą Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

§ 46

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień wyższą niż przewidywana:
 - 1) uczeń, rodzic składa podanie do nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy klasy w nieprzekraczalnym terminie 7 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej,
 - 2) uczeń, rodzic składa, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej, podanie do wychowawcy klasy zawierające uzasadnienie będące podstawą do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
2. Nauczyciel, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora o wpłynięciu podania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) lub w ust. 1 pkt. 2).
3. Nauczyciel przedmiotu (z wyjątkiem zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego) przygotowuje zestaw zadań obejmujący treści z całego roku szkolnego i zgodny z określonymi w przedmiotowym systemie oceniania wymaganiami koniecznymi do uzyskania oceny, o jaką ubiega się uczeń.
4. Uczeń ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu w terminie wskazanym przez nauczyciela nie krótszym niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku niespełnienia przez ucznia wymagań niezbędnych do uzyskania oceny, o jaką się ubiega, nauczyciel wystawia uczniowi przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z: zajęć technicznych, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania Dyrektor powołuje komisję.

W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego:

- a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - b. inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a. wychowawca,
 - b. nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
7. Komisje, o których mowa w ust. 7 pkt. 1) i ust. 7 pkt. 2), analizują wysiłek ucznia wkładany w uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub poziom spełniania przez ucznia norm społecznych i ustalają ocenę, formułując uzasadnienie.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 i komisje, o których mowa w ust. 7, sporządzają protokół, który łącznie z podaniem stanowi dokumentację Szkoły.

§ 47

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszony do Dyrektora.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
6. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 48

1. Począwszy od klasy czwartej uczniów, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z; plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 49

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

W klasie VIII szkoły podstawowej okręgowa komisja egzaminacyjna zwana dalej „komisją okręgową”, przeprowadza egzamin.

1. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy, przeprowadzany jest w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Komisja okręgowa opracowuje informator zawierający szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu oraz przykłady zadań.
3. Komisja Okręgowa przygotowuje arkusze egzaminu.
4. Egzamin organizuje zespół egzaminacyjny powołany przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 ustawy.
7. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44 ust. 3 pkt. 4 ustawy – po 90 minut.
8. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie lub przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
11. Wynik egzaminu ustala powołany przez dyrektora komisji okręgowej zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
12. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
13. Wynik egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku drugiego terminu do 31 sierpnia danego roku.

ROZDZIAŁ X

ZDALNE NAUCZANIE – ZAJĘCIA ORGANIZOWANE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.

§ 50

1. Zajęcia zawieszają się w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Technologie informacyjno-komunikacyjne:

1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności:

a) dziennik elektroniczny,

b) Microsoft Teams,

c) Zintegrowana platforma edukacyjna.

2) Każdy uczeń oraz każdy nauczyciel szkoły posiada indywidualne konto MS Teams utworzone przez administratora wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.

3) Uczniom kończącym naukę w szkole usuwa się konto Ms Teams.

4) Login i hasło startowe podawane są uczniom przez administratora lub wychowawców.

5) Uczeń/nauczyciel zmienia hasło startowe na własne przy pierwszym logowaniu do konta.

6) Wszelkie problemy z logowaniem do Ms Teams zgłaszane są przez uczniów i nauczycieli przez e-dziennik bezpośrednio do administratora lub wychowawcy klasy.

§ 51

Warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach:

1) Nauczyciele zobowiązani są do planowania zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

2) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działań zmierzających do rozwiązania problemu.

3) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych :

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł. Zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
- d) po każdym zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.

§ 52

Sposób przekazywania uczniom materiałów do realizacji zajęć:

- 1) Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus oraz platforma MS Teams.
- 2) Platforma MS Teams jest narzędziem bezpłatnym i dostępnym dla wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły. Praca z wykorzystaniem tej platformy ma polegać na prowadzeniu lekcji online oraz przekazywaniu uczniom materiałów lub informacji do pracy indywidualnej, sprawdzaniu poprawności wykonywanej przez nich pracy, udzielaniu wskazówek, porad itp.
- 3) W przypadku braku dostępu ucznia do internetu – telefonicznie lub listownie.
- 4) Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych, książek, audycji, informacji na stronie szkoły, pakietu Microsoft Office , materiałów dydaktycznych ze stron wydawnictw, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych sprawdzonych przez nauczyciela.
- 5) W przypadku, gdy w trakcie nauczania zdalnego pojawią się problemy techniczne – uczniowie lub ich rodzice powinni skontaktować się z wychowawcą.
- 6) Organ prowadzący szkołę może uczniom i nauczycielom udostępnić bezpłatnie, na zasadzie umowy cywilnej, sprzęt niezbędny do kształcenia na odległość.
- 7) Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.

§ 53

Dokumentowanie realizacji zadań szkoły:

1. Dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,

2) każdy uczeń podczas zdalnego nauczania z użyciem platformy MS Teams jest zobowiązany do włączenia kamerki internetowej(przynajmniej na początku i na końcu lekcji), brak takich czynności będzie skutkowało nieobecnością, ponieważ samo załogowanie się na platformie nie jest gwarantem uczestnictwa ucznia w zajęciach.

3) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu – obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania (w czasie ustalonym z nauczycielem przedmiotu).

2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczycieli odbywa się poprzez:

1) Uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość.

2) Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej

§ 54

Czas trwania zajęć edukacyjnych w przypadku nauczania zdalnego

Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym - w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

§ 55

Modyfikacja zakresu treści nauczania i rozkładu zajęć

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);

2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 1.

§ 56

Konsultacje indywidualne:

1) Każdy uczeń lub rodzic ma zagwarantowaną możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie).

2) O potrzebie konsultacji uczeń lub rodzic zgłasza wychowawcy przez dziennik elektroniczny.

3) Informację zwrotną o formach i terminach konsultacji wychowawca przekazuje uczniowi lub rodzicowi przez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ I TRADYCJE SZKOŁY

§ 57

1. Szkoła posiada patrona, własny sztandar, hymn i ceremoniał.
2. Szkoła wypracowała własne tradycje związane z:
 - 1) pasowaniem na ucznia,
 - 2) dniem samorządności,
 - 3) pożegnaniem absolwentów.
3. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) uroczystość przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
 - c) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, czyli uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatniej klasy, ślubowanie klasy pierwszej, uroczyste msze święte;
 - d) uroczystości nawiązujące do rocznic własnych wydarzeń historycznych: Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości.
5. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
 - a) imię – Powstańców Styczniowych
 - b) sztandar szkoły,
 - c) hymn szkoły.
6. Poczet sztandarowy w szkole.
 - 1) Dla społeczności uczniowskiej sztandar szkoły jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
 - 2) Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego.
 - 3) Insygnia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym do góry, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
 - 4) Sztandarem opiekuje się 3-osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów

zaproponowanych przez wychowawców na czerwcowej Radzie Pedagogicznej. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowi”.

5) Poczci sztandarowi stanowią uczniowie:

- a) mający przynajmniej dobre zachowanie;
- b) odznaczający się wysoką kulturą osobistą, dobrą prezencją i dobrym stanem zdrowia.

7. W szczególnych przypadkach, decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

8. Poczci sztandarowi stanowią:

- a) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
- b) asysta – uczennica,
- c) asysta – uczennica.

9. Kadencja pocztu trwa jeden rok lub dłużej.

10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

11. Chorążego i asystę obowiązuje strój galowy:

- a) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, czarne lub granatowe spodnie (nie džinsy);
- b) uczennice – białe bluzki i ciemne (czarne lub granatowe) spódnice;
- c) w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny, taktowny strój.

12. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

13. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem: wstążką czarnej materii. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu.

14. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

15. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczci przechodzi przez kościół, staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

16. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

17. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni, do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- b) podczas opuszczania trumny do grobu;
- c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

18. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

19. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

- a) „Bacność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić”. Uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść pojedynczo, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, bokiem do zgromadzonych. Chorąży podnosi sztandar do pionu.
- b) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejne komendy:- „Do hymnu państwowego”- (komenda „Do hymnu...” równoznaczna jest z komendą „Bacność”). Po komendzie odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Po hymnie” (komenda „Po hymnie” równoznaczna jest z komendą „Spocznij”).
- c) Po odśpiewaniu czy wysłuchaniu hymnu państwowego prowadzący podaje następną komendę: „Do hymnu szkoły”. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony) prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
- d) Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.
- e) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

20.Sposób zachowania pocztu sztandarowego. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

- Postawy:

- a) „zasadnicza” – sztandar oparty przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewiec przytrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
- b) „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży oraz asysta w postawie „spocznij”.

- Chwyty:

- a) „Na ramię” - wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą)kładzie drzewiec na prawe ramię;
- b) „Prezentuj” - wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
- c) „Do nogi”- wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Bacność”;
- d) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;
- e) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

21.Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

- a) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
- b) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Powstańców Styczniowych w Klonowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”. Na te słowa odpowiada chorąży nowego pocztu sztandarowego: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie”.

c) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

d) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy.

e) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów na sali.

22. Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej.

a) Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego apelu.

b) Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	uczestnicy wstają	-----	-----
2	Baczność! sztandar wprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu, postawa zasadnicza
3	Do ślubowania.	uczestnicy postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania	postawa zasadnicza	postawa prezentuj, postawa salutowanie w miejscu
4	Po ślubowaniu.	uczestnicy spoczniej, ślubujący opuszczają rękę	postawa spoczniej	postawa prezentuj, postawa zasadnicza
5	Baczność! sztandar szkoły wyprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu

6	Spocznij.	uczestnicy siadają	-----	-----
---	-----------	--------------------	-------	-------

c) Rota ślubowania klasy pierwszej.

Rotę ślubowania klasy pierwszej czyta wychowawca klasy.

- 1) „Uroczycie przyrzekamy na sztandar – symbol tradycji i chwały naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły – przyrzekamy”.
- 2) „Ślubujemy uroczycie:
 - zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności – ślubujemy,
 - dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły – ślubujemy,
 - krzewić ideały dobra, piękna, i sprawiedliwości – ślubujemy,
 - darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły – ślubujemy,
 - przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego – ślubujemy, nie zawieść pokładanych w nas nadziei – ślubujemy”.

23. Ceremoniał ślubowania absolwentów.

- a) Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego apelu.
- b) Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	uczestnicy wstają	-----	----- ---
2	Baczność! sztandar wprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na	postawa na ramię w marszu, postawa
			ustalonym miejscu	zasadnicza

3	Do ślubowania.	uczestnicy postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania	postawa zasadnicza	postawa prezentuj, postawa salutowanie w miejscu
4	Po ślubowaniu.	uczestnicy spoczni, ślubujący opuszczają rękę	postawa spoczni	postawa prezentuj, postawa zasadnicza
5	Baczność! sztandar szkoły wyprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
6	Spoczni.	uczestnicy siadają	-----	----- -

c) Rota ślubowania absolwentów:

„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie , Tobie, Szkoło ślubujemy:

- *wiernie strzec Twojego honoru;*
- *dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię;*
- *z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im . Powstańców Styczniowych w Klonowie ;*
- *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu;*
- *zawsze pracować sumiennie i uczciwie,*
- *czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.”*

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

UŻYWANIE PIECZĘCI

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

DOKUMENTACJA SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 60

WPROWADZENIE ZMIAN DO STATUTU

1. W uzasadnionych przypadkach szkoła może dokonać zmian i uzupełnień w niniejszym statucie.
2. Zmian, o których mowa w ust.1 dokonuje się na zasadzie uchwały.

Zmiany w Statucie i jednolity tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 31 stycznia 2012 roku.

Zmiany w Statucie przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 28 lutego 2014 roku.

Zmiany w Statucie przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 05 października 2015 roku.

Zmiany w Statucie i jednolity tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 29 listopada 2017 roku.

Zmiany w Statucie przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 01 października 2019 roku.

Zmiany w Statucie przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 14 września 2020r

Zmiany w Statucie przyjęto uchwałą rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2023r.

Zmiany w Statucie przyjęto uchwałą rady Pedagogicznej z dnia 12 września 2024r.