

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W CHOTYŁOWIE

Spis treści

DZIAŁ I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
DZIAŁ II.....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
DZIAŁ III.....	13
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	13
Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....	13
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....	16
Rozdział 3 Samorząd Uczniowski.....	18
Rozdział 4 Rada Rodziców.....	19
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	20
DZIAŁ IV.....	22
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	22
Rozdział 6 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły.....	22
Rozdział 7 Zasady organizacji i funkcjonowania zespołów nauczycielskich.....	31
Rozdział 8 Organizacja świetlicy szkolnej.....	33
Rozdział 9 Organizacja biblioteki szkolnej.....	35
Rozdział 10 Organizacja stołówki szkolnej.....	43
Rozdział 11 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	44
Rozdział 12 Działalność innowacyjna szkoły.....	45
Rozdział 13 Współpraca szkoły z rodzicami.....	46
Rozdział 14 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów.....	48
Rozdział 15.....	51
Mediacje szkolne. Mediacje rówieśnicze.....	51
Rozdział 16 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	53
Rozdział 17 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	54
DZIAŁ V.....	55
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	55
Rozdział 18 Prawa i obowiązki nauczycieli.....	56
Rozdział 19 Wychowawca klasy.....	59
Rozdział 20 Nauczyciele specjaliści.....	63

Rozdział 21 Pracownicy obsługi i administracji.....	68
Rozdział 22 Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	69
DZIAŁ VI.....	74
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	74
Rozdział 23 Ogólne zasady oceniania.....	74
Rozdział 24 Zasady oceniania zachowania uczniów klas I-III.....	87
Rozdział 25 Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII.....	89
Rozdział 26 Klasyfikowanie uczniów.....	93
Rozdział 27 Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania.....	95
Rozdział 28 Promowanie ucznia.....	96
Rozdział 29 Egzamin klasyfikacyjny.....	97
Rozdział 30 Egzamin poprawkowy.....	98
Rozdział 31 Egzamin ósmoklasisty.....	100
Rozdział 32 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.....	100
DZIAŁ VII UCZNIOWIE.....	103
Rozdział 33 Prawa i obowiązki ucznia.....	104
Rozdział 34 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	106
Rozdział 35 Rodzaje i warunki przyznawania nagród.....	107
oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	107
Rozdział 36 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	109
Rozdział 37 Wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.....	112
DZIAŁ VIII.....	115
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	115
DZIAŁ IX.....	118
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	118

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły mieści się w dwóch budynkach: przy ul. Piszczackiej 50 oraz ul. Zaleskiej 2 w Chotyłowie, 21-530 Piszczac.
3. Szkoła nosi imię Tadeusza Kościuszki.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Piszczac, ul. Włodawska 8, 21-530 Piszczac.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Zespół Placówek Oświatowych Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Chotyłowie. Na pieczętkach może być używany czytelny skrót.
6. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Chotyłowie;
- 2) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Chotyłowie;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Piszczac;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.
- 5) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Chotyłowie;
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Placówek Oświatowych w Chotyłowie;

- 7) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Chotyłowiu;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1;
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854).;
- 12) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854)
- 13) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 14) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 15) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 16) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 17) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 18) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 19) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986);

- 20) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 21) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 22) mediacji – należy przez to rozumieć usprawnienie przez bezstronnego mediatora komunikacji pomiędzy stronami konfliktu, które wyrażą wolę porozumienia, celem znalezienia optymalnych i korzystnych dla stron rozwiązań i zawarcia trwałego porozumienia;
- 23) zasadach mediacji – należy przez to rozumieć: dobrowolność, poufność, nieformalność, bezstronność mediatora, autonomię konfliktu i satysfakcję stron, szacunek i działanie w dobrej wierze;
- 24) mediacji rówieśniczej – należy przez to rozumieć mediację prowadzoną przez mediatora/mediatorów uczniów pomiędzy stronami konfliktu, którymi są również uczniowie;
- 25) mediatorze – należy przez to rozumieć osobę godną zaufania uprawnioną do prowadzenia mediacji;
- 26) mediatorze szkolnym – należy przez to rozumieć nauczyciela posiadającego kompetencje i kwalifikacje mediatora uzyskane w drodze profesjonalnego kształcenia, potwierdzone certyfikatem instytucji cieszącej się zaufaniem społecznym;
- 27) mediatorze w oświacie – należy przez to rozumieć mediatora posiadającego kompetencje i kwalifikacje mediatora oraz wiedzę na temat prawa oświatowego uzyskane w drodze profesjonalnego kształcenia, potwierdzone certyfikatem instytucji cieszącej się zaufaniem społecznym, rekomendowanego przez organ prowadzący lub organ nadzoru w systemie oświaty;
- 28) mediatorze rówieśniczym – należy przez to rozumieć ucznia, który uzyskał niezbędne kompetencje – wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenia mediacji rówieśniczej, potwierdzone dyplomem szkoły lub innej instytucji uznanej przez szkołę, cieszącej się zaufaniem społecznym.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 3) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 4) z uwzględnieniem: zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 5) z uwzględnieniem szkolnego zestawu programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 5.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych. Treści i działania profilaktyczne dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - a) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - b) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.

§ 6.

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia. Celami kształcenia są:
- a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - b) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - c) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - d) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - f) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - g) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - h) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - i) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - j) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - k) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - l) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - m) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania:
- a) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,

- b) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- c) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- d) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
- e) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- f) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- g) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- h) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- i) kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miejscowości i regionu,
- j) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- k) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- l) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- m) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- n) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- o) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- p) otaczanie opieką uczniów z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- q) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- r) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- s) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- t) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- u) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- v) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- w) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia

rodzinnego,

- x) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- y) integrowanie uczniów niepełnosprawnych.

§ 7.

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - a) integrację wiedzy nauczanej na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - b) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - c) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
 - d) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
 - e) pracę pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Białej Podlaskiej i Terespolu, Sądem Rejonowym w Białej Podlaskiej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Piszczacu i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 8.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - a) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów nauczycieli,
 - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach edukacyjnych,
 - d) zagwarantowanie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych lub w innych okolicznościach wymagających zapewnienia uczniowi opieki w szkole,
 - e) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,

- f) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz zainstalowanie podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- g) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- h) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
- i) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- j) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
- k) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

Dodatkowo:

- 1) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - 2) pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących do budynku szkoły z prośbą o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do Dyrektora,
 - 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od liczby uczestników, indywidualnych potrzeb uczestników oraz charakteru zajęć, wyjścia/wyjazdu.
 3. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
 4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć informatyczno-medialnych oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 9.

1. Szkoła stwarza wszystkim uczniom warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizację różnych form aktywności pozalekcyjną uczniów poprzez:
 - 1) Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych o charakterze artystycznym o różnym profilu – zajęcia muzyczne, taneczne, teatralne, plastyczne, rozwijające kreatywność, kultury żywego słowa i inne;
 - 2) Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych o charakterze sportowym i rekreacyjnym – szkolny klub sportowy (różne dyscypliny);
 - 3) Prowadzenie zajęć rozwijających inne zainteresowania uczniów – zajęcia z programowania i inne zgodne z zapotrzebowaniem uczniów i kwalifikacjami nauczycieli.
2. Szkoła stwarza wszystkim uczniom warunki do wykształcenie u uczniów umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu poprzez organizację różnych form rekreacji pozaszkolnej uczniów poprzez:
 - 1) Organizację szkolnych imprez rekreacyjnych i wypoczynkowych –festyny, pikniki, rajdy, biwaki;
 - 2) Organizację szkolnych wycieczek turystyczno-krajoznawczych, edukacyjnych, wyjazdów do kina, teatru, muzeum.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę - Gmina Piszczac.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 11.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za przestrzeganie przepisów Prawa Oświatowego.
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,

- 5) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
4. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
 - 9) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
 - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - 17) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 19) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 20) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli, asystentów nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 7) branie odpowiedzialności za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym

regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń ZPO w Chotyłowiu.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Nauczyciele zgłaszają się z prośbą o zwolnienie z uczestniczenia w Radzie Pedagogicznej na piśmie, podając powód nieobecności. Członkowie usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego

nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły 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) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych,
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego programu nauczania.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział 3

Samorząd Uczniowski

§ 13.

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, która jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna Samorządu oraz nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
6. Samorząd ze swojego składu może wyłonić Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa program Szkolnego Koła Wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 14.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziałowej danej klasy, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z Statutem Szkoły, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być 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.
9. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 5
Zasady współdziałania organów szkoły
oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 15.

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16. niniejszego statutu.

§ 16.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 6

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 17.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
 - 1) oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania,
 - 2) liczba uczniów w klasach I etapu edukacyjnego nie powinna przekraczać 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą - nie więcej niż 27.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 54.

§ 18.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Na podstawie arkusza organizacyjnego Dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez Dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie 8.

Zaproponowane przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

§ 19.

1. W szkole organizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną,
 - 2) promocję zdrowia,
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele realizowane są poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiskowa.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz stomatolog, z którym umowę podpisuje organ prowadzący szkołę.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę za pośrednictwem wychowawców.

§ 20.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,

- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ustalony dla ucznia łączny, tygodniowy czas tych zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 21.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
3. Szkoła używa dzienników w formie elektronicznych jako dzienników dokumentujących zajęcia lekcyjne.
4. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego określa Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Chotyłowie.

§ 21a.

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

1. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami podczas kształcenia online jest dziennik elektroniczny oraz platforma Microsoft Office 365. Uczniowie, rodzice, nauczyciele sprawdzają wiadomości i komunikaty codziennie w dni robocze oraz w niedzielę wieczorem. W przypadku uczniów klas 1-3 oraz nieposiadających dostępu do dziennika, obowiązek ten dotyczy rodziców. Odebranie wiadomości oznacza zapoznanie się z nią.

2. Wychowawcy monitorują dostęp uczniów do narzędzi umożliwiających zdalne nauczanie (komputer, laptop, smartfon, mikrofon, słuchawki, Internet i własne stanowisko pracy). Obowiązkiem ucznia jest każdorazowe zgłaszanie problemów technicznych.
3. Spotkania online odbywają się na platformie Microsoft Office 365. Każde spotkanie jest ustalone przez nauczyciela, zapisane w Kalendarzu, a jego termin podany do wiadomości uczniów/rodziców z wyprzedzeniem.
4. Spotkania online są jednym z elementów zdalnego uczenia i służą przede wszystkim omówieniu nowych treści, wyjaśnieniu pojawiających się wątpliwości, odpowiedzi na pytania uczniów. Nauczyciel przez 45 minut pozostaje online, do konsultacji z uczniami co oznacza nie czat, ale kontakt „na żywo”, z użyciem kamery i mikrofonu.
5. Zaleca się, aby czas aktywności uczniów na platformie nie przekraczał 30 minut.
6. Nauczyciel tak planuje lekcję online lub przygotowuje materiał do wykonania przez ucznia, aby ich realizacja była możliwa w czasie nie dłuższym niż 45 minut, a w przypadku zajęć w przedszkolu w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 30 minut.
7. Czas trwania godziny lekcyjnej prowadzonej zdalnie będzie mógł, za zgodą Dyrektora, wynosić od 30 do 60 minut.
8. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
9. Nauczyciele mają prawo dokonywania modyfikacji swoich programów nauczania tak, aby podstawa programowa w tych warunkach została zrealizowana.
10. Nauczyciele przekazują uczniom materiał, wspomagają i kontrolują jego realizację w liczbie odpowiadającej tygodniowemu wymiarowi godzin dla danego przedmiotu zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
11. Nauczyciele, przygotowując lekcję z zastosowaniem komputera, telefonu, komunikatora itp., przygotowują jednocześnie wersję dla uczniów, którzy nie mają dostępu do tych środków (lub z utrudnionym dostępem). Każdy materiał z lekcji online powinien, w miarę możliwości, być dostępny w czasie innym niż rzeczywisty (np. w Notesie zajęć na platformie Microsoft Office 365).
12. Wszystkie wskazane przez nauczyciela zadania uczeń powinien wykonać w trakcie lekcji, w razie nieprzewidzianych kłopotów z siecią, połączeniem, dostępem do komputera, później.

13. Wszystkie materiały udostępniane przez nauczycieli mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
14. Nauczyciele dbają o równomierne obciążenie uczniów obowiązkami, zróżnicowanie zajęć pod względem formy realizacji i dostosowują je do możliwości psychofizycznych uczniów oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
15. Na zajęciach online odnotowywana jest obecność uczniów, a w przypadku nieobecności spowodowanej brakiem dostępu do platformy czy w innych uzasadnionych przypadkach - wpisywana jako „nieobecność z przyczyn szkolnych” (NS).
16. Jeżeli rodzice nie odbierają poczty wysyłanej z dziennika elektronicznego, wychowawca, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z rodzicem, z którym ustala sposób przekazywania uczniowi zakresu materiału (wydrukowane będą czekać w sekretariacie), pozyskiwania informacji zwrotnej od uczniów i rodziców tych uczniów.
17. Nauczyciele uczący uczniów w formie nauczania indywidualnego muszą realizować z nimi podstawę programową. W tym celu kontaktują się z rodzicami i uczniami oraz ustalają formę i termin odbywania lekcji metodą kształcenia na odległość i uzupełniają przeznaczone do tych zajęć dzienniki.
18. Zajęcia dodatkowe, np. dla obcokrajowców mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub na wniosek rodziców w formie hybrydowej lub wyłącznie zdalnej, ale w bezpośrednim kontakcie z uczniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia ucznia na odległość, w zgodzie z aktualnymi przepisami związanymi z zapobieganiem zakażeniom i dotyczącymi zdalnej szkoły.
19. Uczniowie starają się pracować samodzielnie (w klasach 1-3 pod opieką rodzica) i systematycznie, według podanych wskazówek, najlepiej we wskazanym w planie lekcji czasie, w razie trudności piszą do nauczyciela przedmiotu lub wyjaśniają wątpliwości na czacie lub podczas spotkania online.
19. Nauczyciele specjaliści pozostają w kontakcie telefonicznym, mailowym, zdalnym ze swoimi uczniami, rozpoznają trudności i potrzeby, uzyskują informację zwrotną od uczniów i ich rodziców, wspierają w pokonywaniu trudności, przesyłają materiały lub informacje o nich do uczniów i/lub rodziców, pozostając jednocześnie w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami przedmiotu. Nauczyciele specjaliści swoje działania dokumentują w dzienniku elektronicznym.
20. Rewalidacja na wniosek rodziców może odbywać się w szkole.

21. Wychowawcy świetlicy proponują zainteresowanym uczniom i ich rodzicom różne zabawy i aktywności, wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora, zgodnie z aktualnymi przepisami związanymi z zapobieganiem zakażeniom i dotyczącymi zdalnej szkoły sprawują opiekę nad uczniami tego wymagającymi.
23. Nauczyciele bibliotekarze wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły w zgodzie z aktualnymi przepisami związanymi z zapobieganiem zakażeniom i dotyczącymi zdalnej szkoły.

§ 21b.

1. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem. Szczegółowy sposób oceniania znajduje się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. Monitorowanie postępów oraz ocenianie uczniów online powinno odbywać się głównie poprzez aktywność podczas lekcji: odpowiedzi ustne, udział w dyskusji, quizy, krzyżówki, rebusy, gry edukacyjne, karty pracy, samoocenę uczniowską i ocenę koleżeńską, wypracowania, projekty, referaty, kartkówki, sprawdziany oraz wszelkie inne formy aktywności wskazane przez nauczycieli.
3. Zaleca się, na czas nauki zdalnej, zmniejszenie liczby kartkówek i sprawdzianów.
4. Nie dopuszcza się stosowania testów z ograniczoną możliwością powrotu do wcześniejszych poleceń oraz limitowania czasu na wykonanie poszczególnych zadań. W uzasadnionych przypadkach umożliwia się odesłanie testu po zakończeniu jednostki lekcyjnej.
5. Sprawdzanie wiedzy uczniów z dostosowaniem (zarówno udokumentowaną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, jak i ustaleniami zespołu nauczycieli) odbywa się wg zalecanych wskazań w różnej formie dostosowanej do możliwości psychofizycznych, jak i warunków domowych ucznia. Zaleca się modyfikowanie tych form np. w formie pisemnej z wydłużonym czasem, podczas indywidualnych konsultacji online, podczas lekcji ustnie (tylko za zgodą rodzica) bądź innej.
6. Nauczyciele mogą przeprowadzać formy sprawdzania wiedzy i umiejętności za pomocą różnych aplikacji.
7. Nauczyciele uwzględniają zróżnicowany poziom obsługi narzędzi informatycznych oraz dysponowanie nimi podczas lekcji zdalnych i dostosowują poziom trudności wybranego zadania, metody i formy oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia oraz jego warunków domowych.
8. W przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego lub Internetu, nauczyciel

ma obowiązek umożliwić wykonanie tych zadań w alternatywny sposób. Uczniowie mogą wziąć udział w konsultacjach online.

9. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
10. Prace zaczerpnięte z Internetu (plagiat) będą skutkowały wpisaniem uwagi negatywnej. Za plagiat uważane będzie przejęcie całości lub fragmentu cudzej pracy i opatrzenie jej własnym nazwiskiem, a także użycie jej fragmentów bez podania źródła pierwotnego i wkomponowanie ich jako własnych przemyśleń czy wniosków.
11. W ocenie zachowania uwzględnia się zaangażowanie w proces nauki oraz postawę ucznia w trakcie nauczania zdalnego, przede wszystkim: terminowość oddawania prac, systematyczność, zaangażowanie w proces edukacji i samokształcenia, bezpieczne korzystanie z narzędzi internetowych, stosowanie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami, pomoc koleżeńska, udział w akcjach społecznych, konkursach.
12. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności uczniów pozostają w zgodzie z zapisami Statutu i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

§ 22.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 23.

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni składają oświadczenie o uczestnictwie ucznia w danych zajęciach w formie pisemnej, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast

być zmienione.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub świetlicowymi.
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

§ 24.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne "Wychowanie do życia w rodzinie". Udział ucznia w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie" jest obligatoryjny.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie", mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 25.

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust.1 podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 26.

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Na początku roku szkolnego, Dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
3. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

6. Zajęcia dodatkowe odnotowywane są w oddzielnych dziennikach zajęć.
7. W przypadku prowadzenia warsztatów bądź innych form pracy z uczniem w czasie zajęć lekcyjnych przez osoby niebędące pracownikami szkoły w zajęciach tych uczestniczy również pracownik szkoły.
8. W przypadku prowadzenia zajęć na terenie szkoły przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot.

§ 27.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
4. Praktykant podlega zapisom Standardów Ochrony Małoletnich Zespołu Placówek Oświatowych w Chotyłowie i ma obowiązek dostarczenia Dyrektorowi szkoły stosownej dokumentacji tj. zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Dyrektor ma również obowiązek dokonać sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym .

§ 28.

1. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Organizacje te podlegają Standardom Ochrony Małoletnich Zespołu Placówek Oświatowych w Chotyłowie a ich członkowie są odpowiednio weryfikowani zgodnie z zapisami w/w Standardów.

§ 29.

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, o której mowa w § 36.

Rozdział 7

Zasady organizacji i funkcjonowania zespołów nauczycielskich

§ 30.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
 - 5) Zespoły określają plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Członkowie zespołów spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
4. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się przez przewodniczących podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycje:
 - 1) w przypadku uczniów klas I-III, jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, przyrodniczej i społecznej, jednego z zakresu matematycznej oraz jednego podręcznika do zajęć,
 - 2) w przypadku uczniów klas IV-VIII jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
6. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić Dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 31.

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych oraz konfliktowych wynikających z bieżących sytuacji i problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz wskazani przez Dyrektora szkoły:
 - a) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
 - b) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - a) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - b) prowadzenie rozmów wyjaśniających, konfrontacji i mediacji ze stronami, uczniem lub zespołem klasowym w celu rozstrzygnięcia sytuacji lub rozwiązania problemu,
 - c) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - d) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,
 - e) wspólnie z Radą Rodziców opracowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły i jego stała ewaluacja.

Rozdział 8

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 32.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci:
 - 1) korzystające z dowozu szkolnego,
 - 2) rodziców samotnie wychowujących dzieci i pracujących,
 - 3) obojga rodziców pracujących,
 - 4) matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnego życia,
 - 5) umieszczone w rodzinach zastępczych,
3. Decyzję o przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej podejmuje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
4. Uczniowie niespełniający kryterium przyjęcia do świetlicy, którzy oczekują ze względów organizacyjnych na stałe zajęcia pozalekcyjne mogą korzystać z opieki świetlicy w wybranym dniu i godzinie tylko po uprzednim zgłoszeniu takiej konieczności u wychowawcy świetlicy.
5. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając ilość przyznaných godzin świetlicy, tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
6. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
7. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice do wychowawcy świetlicy. Wzór obowiązującego wniosku określa Dyrektor szkoły.
8. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.
9. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.
10. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - a. pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji;

- b. wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - c. organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - d. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - e. rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - f. wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
 - g. rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
 - h. kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - i. umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
 - j. współpracę ze środowiskiem lokalnym.
12. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela na danej godzinie pracy świetlicy.
 13. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora szkoły.
 14. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
 15. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
 16. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
 17. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział 9

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 33.

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

1. Zadania biblioteki:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- 3) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- 4) Przysposabianie uczniów do samokształcenia.
- 5) Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- 6) Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
- 7) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.
- 8) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 9) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
- 3) kontroluje stan ewidencji,
- 4) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
- 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
- 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) inspiruje i kontroluje współpracę Grona Pedagogicznego z biblioteką,

- 8) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
 - 9) określa czas pracy biblioteki dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka czynna jest według harmonogramu pracy nauczyciela bibliotekarza.
 5. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - a) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
 - b) wydawnictwa informacyjne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
 - d) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - e) wydawnictwa naukowe,
 - f) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, mapy),
 - g) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - h) literaturę piękną,
 - i) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - j) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - k) edukacyjne programy komputerowe,
 - l) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - m) dokumenty o regionie,
 - n) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.
 6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
 7. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
 8. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
 9. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
 10. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.

§ 34.

1. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny.
- 2) Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnicy.
- 3) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
- 4) Biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie kart czytelnika.
- 5) W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 6) W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.
- 7) Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 8) W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
- 9) W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
- 10) Zachowania negatywne objęte są karami statutowymi.

§ 35.

1. Gromadzenie zbiorów.

- 1) Weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki.
- 2) Analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli.
- 3) Analiza rynku wydawniczego.
- 4) Planowanie gromadzenia zbiorów (perspektywiczne i okresowe) z uwzględnieniem: zakupów różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, liczby egzemplarzy poszczególnych tytułów, środków finansowych na zakupy oraz przybliżonego terminu realizacji planu.
- 5) Gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych.
- 6) Przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

2. Ewidencja zbiorów.

- 1) Ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian.
 - 2) Kontrola zbiorów.
 - 3) Rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn.
 - 4) Prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej a ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów bez względu na źródło wpływu.
 - 5) Prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu..
 - 6) Prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków.
 - 7) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian.
 - 8) Współpraca z komórką finansowo-księgową w gminie.
3. Opracowanie zbiorów
- 1) Opracowanie formalne zbiorów.
 - 2) Opracowanie rzeczowe zbiorów.
 - 3) Tworzenie katalogów .
 - 4) Opracowanie techniczne zbiorów.
4. Udostępnianie zbiorów.
- 1) Organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów.
 - 2) Wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów.
 - 3) Prowadzenie informacji o zbiorach.
 - 4) Opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów.
 - 5) Utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów.
 - 6) Prowadzenie rejestracji wypożyczeń.
 - 7) Prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza.
- 1) Organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów. Przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego.
 - 2) Rejestrowanie udostępniania zbiorów na miejscu.
 - 3) Opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki.
 - 4) Przygotowanie kart czytelnika.
 - 5) Zapewnienie uczniom dostępu do podręczników i innych materiałów edukacyjnych,

5. Skontrum zbiorów.

- 1) Opracowanie procedury przeprowadzania skontrum.
- 2) Ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych.
- 3) Ujawnienie braków względnych i bezwzględnych.
- 4) Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom.
- 5) Opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały.
- 6) Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy.
- 7) Zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.).
- 8) Przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza.

§ 36.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Organizacja struktury biblioteki.

- 1) Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów.
- 2) Opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań.
- 3) Projektowanie i organizacja przestrzeni:
 - a) magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - b) użytkowania zbiorów, w tym: czytelní zbiorów podręcznych, czytelní ogólnej, indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń audiowizualnych i elektronicznych, miejsc czytelniczych dla różnych grup użytkowników, np. dzieci młodszych, nauczycieli, miejsca wypożyczeń i zwrotów.
 - c) informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji.
 - d) prac biurowych i technicznych, w tym: miejsce do składowania nabytków, opracowania zbiorów, ich konserwacji i naprawy.
- 4) Rozeznanie, wybór i zakup narzędzi, przyborów i materiałów biurowych, dekoracyjnych

i wystawienniczych.

- 5) Przygotowanie preliminarza budżetowego obejmującego: pozyskiwanie zbiorów bibliotecznych, ich konserwację, zakup druków bibliotecznych, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych, organizowanie imprez czytelniczych (nagrody w konkursach).

2. Praca pedagogiczna.

- 1) Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
- 2) Indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami.
- 3) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika nowości, prezentacje, projekty itp.
- 4) Organizowanie i uczestnictwo w imprezach ogólnoszkolnych, lokalnych, ogólnopolskich
- 5) Opracowanie projektów i realizacja grantów.
- 6) Rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, analizy, zapytania informacyjne.
- 7) Opracowywanie wyników tych badań.
- 8) Poradnictwo w doborze literatury.
- 9) Wyszukiwanie i przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych.
- 10) Organizacja i realizacja cyklu zajęć z samokształcenia.
- 11) Przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- 12) Upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji.
- 13) Szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi.
- 14) Przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych.
- 15) Inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury.
- 16) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną (akcje charytatywne, zbiórki np. książek itp.)
- 17) Organizacja wycieczek do innych bibliotek, muzeum, kina, teatru itp.
- 18) Realizacja ogólnopolskich akcji i programów.
- 19) Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.

3. Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza

- 1) Tworzenie i aktualizowanie bazy przydatnych materiałów.
- 2) Aktualizowanie materiałów na temat awansu zawodowego, zmian w podstawie programowej i innych przepisów oświatowych.

- 3) Uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa i informacji naukowej.
 - 4) Gromadzenie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach.
 - 5) Ścisły kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi.
 - 6) Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami.
4. Inne czynności wykonywane przez nauczyciela bibliotekarza.
- 1) Opieka nad uczniem, zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu lub w innych przypadkach wynikających z organizacji funkcjonowania szkoły.
 - 2) Opieka w czasie wycieczek szkolnych.
 - 3) Administrowanie zestawami podręczników.
 - 4) Udostępnianie podręczników uczniom według obowiązujących zasad - § 37 pkt. 1.4.
 - 5) Kontrola zapotrzebowania szkoły na podręczniki i materiały ćwiczeniowe. Współpraca z wydawnictwami.

§ 37.

1. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice i inne osoby na zasadzie zaufania gwarantującego egzekwowanie zwrotu wypożyczonych książek.
- 2) Wypożyczeń dokonuje osobiście bibliotekarz, który udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelní, prowadzi działalność informacyjną, zajęcia z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego, udziela porad w doborze literatury.
- 3) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
- 4) Uczeń wypożycza nieodpłatnie podręczniki i inne materiały edukacyjne. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników określa Dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu ich używania.
- 5) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub jej nie mniejszą wartość.
- 6) Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.
- 7) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub innego materiału edukacyjnego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - a) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego,
 - b) kosztu podręcznika w kl. I – III szkoły podstawowej.
- 8) Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.

- 9) Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
 - 10) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
2. Współpraca biblioteki z nauczycielami:
 - 1) Poznanie zawartości zbiorów biblioteki, dotyczących nauczanego przedmiotu.
 - 2) Współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz tworzeniu warsztatu informacyjnego.
 - 3) Współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przysposobieniu do korzystania z informacji i do samokształcenia, współdział w realizacji „Programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego”.
 - 4) Zgłaszanie przewidywanych do przeprowadzenia w bibliotece zajęć lekcyjnych.
 - 5) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne.
 - 6) Nauczyciele korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece, mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
 - 7) Na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć.
 - 8) Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa.
 3. Współpraca biblioteki z wychowawcami:
 - 1) Współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania, zwłaszcza u uczniów stroniących od książki.
 - 2) Uświadomienie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki, udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek.
 - 3) Organizowanie we współpracy z biblioteką wycieczek do innych bibliotek.
 - 4) Rozbudzanie potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 5) Doradztwo w doborze literatury samokształceniowej uczniów.
 4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

5. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) najaktywniejsi czytelnicy mogą być nagradzani (pochwała na apelu, wyższa oceną z zachowania, nagroda na koniec roku szkolnego),
 - 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - 4) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
 - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.Rodzice:
 - 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - 1) Aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - 2) Współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach, bądź ośrodkach informacji.
 - 3) W wymianie wiedzy i doświadczeń.
 - 4) Organizując wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - 5) Biorąc udział w spotkaniach z pisarzami, w konkursach poetyckich i plastycznych, targach i kiermaszach.

Rozdział 10

Organizacja stołówki szkolnej

§ 38.

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki zapisane są w Regulaminie korzystania ze stołówki

szkolnej.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej ustala się przerwę obiadową.

Rozdział 11

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 39.

1. Szkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działaniami wszystkich uczniów Zespołu Placówek Oświatowych w Chotyłowiu.
2. W szkole organizuje się zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. opracowanie i realizacja Planu Doradztwa Zawodowego szkoły.
2. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne

- oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
3. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 4. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 6. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 7. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 12

Działalność innowacyjna szkoły

§ 40.

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 13

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 41.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których mogą oni uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączanie rodziców w proces tworzenia i realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych w formie elektronicznej, telefonicznej lub w bezpośrednim kontakcie;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
 - 4) przekazywać informacje związane z możliwością osiągnięcia celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki,
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zebrania oddziałów są protokołowane przez Rodziców.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy, na wniosek Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora szkoły.
8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując dziennik elektroniczny, telefon lub pocztę e-mail.

§ 42.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 43.

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów

§ 44.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
6. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznym,

placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

10. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.
12. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
13. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 45.

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 3 pkt 20.

§ 46.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej i winien zawierać uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 47.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany

w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Począwszy od klasy IV uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 90 pkt. 11.

Rozdział 15

Mediacje szkolne. Mediacje rówieśnicze.

§ 47a.

1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.
2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.
4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.

5. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.
6. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji Dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
8. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.
9. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
10. W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada pedagogiczna wraz z Dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.
11. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz Dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
12. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
13. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.
14. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.
15. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego.
16. Dla rozwoju kompetencji uczniów i trwałości ugód zawieranych przed mediatorem szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych, a szczególnie w obszarze mediacji rówieśniczych.

17. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 16

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 48.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkolne Koło Wolontariatu jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie nieodpłatną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.
3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole..
4. Członkowie Koła spośród siebie wyłaniają Szkolną Radę Wolontariatu.
5. Zadania Rady:
 - a) koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych,
 - b) opracowanie harmonogramu działań.
6. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o działaniach do realizacji.
7. Jeśli nie zostanie wyłoniona Rada Wolontariatu, samorząd przejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Wszystkie działania w zakresie wolontariatu zostają podjęte w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
9. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu oparte są na Planie Pracy Szkolnego Koła Wolontariatu ZPO w Chotyłowie zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną ZPO.

Rozdział 17

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 49.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) – z zastrzeżeniem punktu 6 i 7.
5. Niedopuszczalne jest nagrywanie i fotografowanie osób lub sytuacji na terenie szkoły. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
6. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela, możliwe jest skorzystanie z telefonu komórkowego w celu nawiązania kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym.
7. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela prowadzącego możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie zajęć edukacyjnych, stosowanego jako pomoc edukacyjną np. kalendarz, kalkulator itp.
8. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje udzielenie uczniowi upomnienia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 50.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 51.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
 - 3) właściwie organizować proces nauczania,
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora szkoły w tym zakresie,

- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

Rozdział 18

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 52.

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację programu nauczania;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 6) pomocy ze strony Dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
 - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 6) pomaganie uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
 - 7) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów;
 - 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 10) stosowanie pracy z uczniami metod, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 13) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
- 14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
- 17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału i pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu;
- 18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- 19) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) 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,
- 3) brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach z rodzicami;
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
- 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo według zasad określonych w Regulaminie Dyżurów Nauczycieli;
- 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek

- przez Dyrektora szkoły;
- 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 12) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 13) współdziałać, z Dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53.

Nauczyciel w ramach swojego 40 godzinnego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia wykonuje również inne zajęcia i czynności:

1. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze zgodne z potrzebami i zainteresowaniami uczniów takie jak:
 - 1) zajęcia artystyczne – muzyczne, taneczne, plastyczne, kółko teatralne, przygotowanie uroczystości szkolnych, kółko recytatorskie, kółko czytelnicze, itp.,
 - 2) zajęcia sportowe i rekreacyjne – Szkolny Klub Sportowy, festyny, pikniki, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe (rajdy, biwaki itp.);
 - 3) zajęcia rozwijające inne zainteresowania – wycieczki turystyczno-krajoznawcze, wycieczki edukacyjne, wyjazdy do kina, teatru, zajęcia kulinarne itp.
2. Nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym - koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające wiedzę i zajęcia wyrównawcze.
3. Inne czynności, do których należą m.in.:
 - 1) dyżury śródlekcyjne,
 - 2) spotkania z rodzicami,
 - 3) wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 4) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
 - 5) pełnienie innych funkcji w szkole (opiekun stażu, opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej, członek komisji egzaminacyjnej itp.),
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
 - 7) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,

- 8) dyżury w szkole w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Konsultacje dla uczniów i rodziców uczniów:
- 1) Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji według potrzeb.
 - 2) Nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 3) Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.
 - 4) Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne.
 - 5) Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów/wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
 - 6) Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

Rozdział 19

Wychowawca klasy

§ 54.

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły wychowawca klasy pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności klasy.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów

oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

8. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki na początku oraz w trakcie każdego roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczne współpracowanie z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji,

egzekwowanie obowiązku szkolnego,

- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i rodzicami ucznia,
 - 15) ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 18) prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora szkoły w sposób rzetelny, systematyczny i terminowy,
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji, we współpracy z zespołem wychowawczym, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 20) rozbudzanie potrzeb czytelniczych u uczniów poprzez współpracę z biblioteką szkolną i publiczną.
9. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
10. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły następujących przypadkach:
- a) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - b) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

11. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
12. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców.
13. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 55.

1. Do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
 - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły;
 - 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego swojego oddziału;
 - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z Dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, innymi specjalistami oraz nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

§ 56.

Wychowawca klasy ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);

- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

§ 57.

Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dziennika, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 20

Nauczyciele specjaliści

§ 58.

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego/psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły,
- 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 10) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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 i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów,
- 12) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 13) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 14) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 15) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
- 16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
- 17) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle

- niepowodzeń szkolnych;
- 18) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 19) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych;
 - 20) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 21) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

§ 58a.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
- 2) zapewnienie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów i wychowanków w życiu przedszkola i szkoły,
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności funkcjonowaniu uczniów, uwzględniając bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
- 4) zapewnienie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności,
- 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych u wychowawczych uczniów,
- 6) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) współpraca z zespołem w opracowaniu i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 10) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
- a) w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - b) w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) na podstawie rozpoznania, opinii, itd.
- 11) współpraca z innymi podmiotami:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pracownikiem socjalnym,
 - f) asystentem rodziny.
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie w/w zadań.

§ 59.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej wśród dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu,

- przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i nauczycielem prowadzącym zajęcia korekcyjno- kompensacyjne,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 9) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

§ 60.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 61.

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Radzie Pedagogicznej.

Rozdział 21

Pracownicy obsługi i administracji

§ 62.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 22

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 63.

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, o których mowa w § 8.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Uczniowie, przed rozpoczęciem zajęć wychowania fizycznego, czekają na nauczyciela przed wejściem do sali gimnastycznej. Po dzwonku na lekcję nauczyciel wpuszcza uczniów do szatni przy sali gimnastycznej, gdzie się przebierają i z nauczycielem idą na zajęcia.
11. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.

12. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
13. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodzica wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
14. Przed wyjazdem na wycieczki szkolne nauczyciel ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica.
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica.

§ 64.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w trakcie obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie lub terenach przyszkolnych z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu lub po zakończonych zajęciach. W wyżej wymienionych przypadkach za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia
 - 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających pod jego opieką.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Ze względu na to, że budynek szkoły przy ulicy Zaleskiej 2 zlokalizowany jest bezpośrednio

przy ruchliwej ulicy i parkingu przysklepowym uczniowie pobierający naukę w tym budynku mają zakaz opuszczania budynku od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych.

7. Wyjątkiem są:
 - 1) duża przerwa, w czasie której nauczyciel pełniący dyżur przed szkołą opiekuje się przebywającymi tam uczniami (warunki pogodowe pozwalają na niezmienianie obuwia),
 - 2) lekcje wychowania fizycznego, w czasie których nauczyciel prowadzący bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
8. Wyjątkiem są:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, w czasie których nauczyciel prowadzący bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) wyjście z wychowawcą lub innym nauczycielem prowadzącym zajęcia.
9. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor szkoły może:
 - 1) na wniosek nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
 - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
 - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. Osoba odbierająca ucznia dokonuje stosownego wpisu do księgi wyjść znajdującej się w sekretariacie ZPO.
10. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły.
11. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
12. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
13. Na terenie boiska szkolnego i placu zabaw dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującymi regulaminami oraz zobowiązani są do przestrzegania tych regulaminów.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest Regulaminem wycieczek szkolnych.
15. Każda uroczystość, wycieczka, wyjście, zawody sportowe i zabawa szkolna musi być

zgłoszona do Dyrektora szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przedsięwzięcia organizowanego w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami. Osoba odpowiedzialna za przedsięwzięcie składa dyrektorowi do zatwierdzenia dokumentację związaną z przedsięwzięciem oraz utworzenia wydarzenia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym.

16. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku. Każdy wypadek odnotowany jest w rejestrze wypadków.
17. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
18. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły oraz dyżurujący nauczyciele mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
19. Uczeń nie może samowolnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
20. Za ucznia, który samowolnie, bez zgody Dyrektora lub wychowawcy opuścił budynek szkolny w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub obowiązkowych zajęć świetlicowych szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Nauczyciel, wychowawca lub opiekun świetlicy ma obowiązek odnotować nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym i powiadomić rodzica ucznia.
21. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia. Szczegółowe procedury postępowania w takim przypadku znajdują się w odrębnej dokumentacji.
22. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży lub zniszczenia Dyrektor szkoły zgłasza na Policję.
23. Zabrania się uczniom wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.
24. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.

§ 65.

Zasady odnotowywania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Zasady odnotowywania nieobecności uczniów na zajęciach i usprawiedliwiania tych nieobecności są jednolite i jednakowo stosowane przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowe oznaczenia obecności, nieobecności, spóźnień, godzin usprawiedliwionych i zwolnień ucznia z zajęć określa symbolika dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest odnotowywać wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach. Wychowawca ma możliwość zmiany wpisu nieobecności na zapis o zwolnieniu ucznia z zajęć np. w sytuacji reprezentowania szkoły w konkursie, zawodach sportowych, udziału ucznia w wycieczkach bądź innych formach działalności ucznia na rzecz szkoły. Zwolnienie ucznia nie wlicza się do jego nieobecności na zajęciach szkolnych.

§ 66.

1. Monitoring wizyjny w budynku Szkoły przy ulicy Zaleskiej ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora ZPO i wykorzystywany jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Dostęp do podglądu ma wyłącznie Dyrektor ZPO.

DZIAŁ VI

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA
WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

Rozdział 23

Ogólne zasady oceniania

§ 67.

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 68.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 69.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący go do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 5 szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.

§ 70.

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć.
2. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawiania zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 71.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu; dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;

- 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że może on nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
 - 6) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
 - 7) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
 - 2) zebranie opinii w formie podpisów nauczycieli uczących w danym oddziale na temat proponowanych śródrocznych i rocznych ocen zachowania i ewentualne wskazówki do ich zmiany;
 - 3) miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców, poprzez dziennik elektroniczny, o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania;
 - 4) miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanej ocenie nagannej zachowania;
 - 5) ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań Dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:
- 1) zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - 2) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii

- o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 3) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 4) zwalnianie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) jeden raz w danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

§ 72.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 73.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
5. Jawność ocen:
 - 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców,
 - 2) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego,
 - 3) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych; ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego,
 - 4) rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) na prośbę rodzica, uczeń otrzymuje pracę pisemną do domu, ale musi ją zwrócić (podpisaną przez rodzica) w terminie określonym przez nauczyciela,
 - b) na zebraniach ogólnych,
 - c) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - d) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - e) gdy uczeń nie dostarczy do szkoły podpisanej przez rodzica pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym,
 - f) prace pisemne nie mogą być rozpowszechniane, kopiowane i fotografowane.
6. Ocenianie w klasach I-III pełni funkcję kontrolną, informacyjną i motywacyjną. Oprócz tego ocena

opisowa jest oceną klasyfikacyjną. Opis osiągnięć ucznia to kontrola spełnienia przez niego wymagań edukacyjnych, a zarazem informacja o tym dla ucznia i rodzica. Wszystkie wymagania są sprawdzane i oceniane na bieżąco w różnych formach aktywności.

7. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć.

§ 74.

1. W klasach I-III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali 1 - 6:

„6” oznacza, że uczeń samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe problemy i zadania, wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest badawczy, odkrywczy i twórczy, systematycznie i samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł wiedzy, jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się większą dojrzałością niż pozostałych uczniów w klasie.

„5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach, aktywnie uczestniczy w zajęciach.

„4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia. Uczeń sporadycznie jest aktywny na zajęciach, jego osiągnięcia i postępy pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności.

„3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych. Ponadto uczeń nie wykazuje aktywności na zajęciach, jego osiągnięcia i postępy pozwalają na rozwiązywanie zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela, jego osiągnięcia pozwalają mu na podjęcie nauki w klasie programowo wyższej.

„2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela.

„1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych

lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

2. Do ocen w stopniu może być dołączony komentarz słowny. Stosowane są również oceny wspierające typu: BRAWO, SUPER, ŁADNIE, POĆWICZ, PRACUJ WIĘCEJ itp. Nauczyciel według własnej inwencji stosuje pozytywne sformułowania, które potwierdzają wkład pracy ucznia i zaangażowanie.
3. Dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus (+) lub minus (-).

§ 75.

1. Prace sprawdzające (dyktanda, sprawdziany, testy) będą oceniane wg obowiązującej skali ocen, wynik wpisany do dziennika w wydzielonym miejscu i omówione z uczniami, gromadzone w teczce ucznia i udostępniane rodzicom na zebraniu. W pracach pisemnych (prace klasowe, testy) ustala się % przelicznik punktowy na daną ocenę:

100% - 6

99% - 90% - 5

89% - 75% - 4

74% - 50% - 3

49% - 30% - 2

poniżej 30% - 1

2. Dyktanda ocenia się w następujący sposób:

a) 0 błędów – 6

b) 1 błędów – 5

c) 2 błędy – 4

d) 3-4 błędy – 3

e) 5-6 błędów – 2

f) powyżej 6 błędów – 1

3. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu.

§ 76.

1. Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:

1) wypowiedzi ustne,

2) wypowiedzi pisemne:

- a) „kartkówki”- bieżące sprawdzenie opanowania wiadomości z 1-3 ostatnich lekcji, trwają nie dłużej niż 15 min. i nie muszą być zapowiadane,

- b) sprawdziany z działu (sumujący), zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) aktywność na lekcji, w tym: udział w dyskusji, wypowiedzi w trakcie rozwiązywania nowych problemów, zaangażowanie w tok zajęć, eksperymentowanie w toku lekcji, pomysły, inicjatywa,
 - 4) praca w grupie, wykonywanie zadań zespołowych na lekcji i w ramach realizowanego projektu,
2. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwa sprawdziany, jeden w ustalonym dniu.
 3. W celu oceny aktywności ucznia i prac dodatkowych na bieżącej lekcji nauczyciel może stosować częściowe „+” i „-”.

§ 77.

1. Wszystkie rodzaje ocen (wstępna, bieżąca i podsumowująca) otrzymywane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej edukacji z zachowaniem słownego opisu (podział na umiejętności i wiadomości).
2. Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.
3. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację ustnie, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący go do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły. Dokumentacji tej szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.
6. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawiania zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 78.

1. Dwa razy w ciągu roku nauczyciel sporządza pełną ocenę opisową śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową, którą wychowawca przygotowuje, korzystając z programu komputerowego i umieszcza w dzienniku elektronicznym oraz dołącza do arkusza ucznia. Ocena opisowa śródroczna i roczna ucznia klas I – III jest śródrocznym lub rocznym podsumowaniem jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Każdy wychowawca klas I – III ma obowiązek poinformowania rodzica o śródrocznej i rocznej ocenie za pomocą dziennika elektronicznego lub podczas spotkania z rodzicami.

§ 79.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 80.

1. Do zadań nauczyciela związanych z ocenianiem, należy ponadto:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - 4) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że może on nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
 - 5) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
 - 6) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 81.

1. Pod koniec pierwszego etapu edukacyjnego dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu kompetencji dla klas III.
2. Wyniki testu zostają przekazane rodzicom i zamieszczone w dokumentacji szkoły.
3. Wyniki zewnętrznego testu kompetencji kl. III zostają przekazane wychowawcom klas IV i stanowią diagnozę wstępną uczniów w klasie czwartej.

§ 82.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII są ustalone według następującej skali:

L p.	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
1	celująca	6	cel
2	bardzo dobra	5	bdb
4	dostateczna	3	dst
5	dopuszczająca	2	dop
6	niedostateczna	1	ndst

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6 tabeli.
3. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”.
4. Laureat konkursu przedmiotowego lub związanego z danym przedmiotem o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w ust. 1.

§ 83.

1. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji.
2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela

przedmiotu na początku roku szkolnego.

3. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy pracy pisemnej. Termin poprawy ustala z nauczycielem przedmiotu w terminie do 2 tygodni od podania wyników pracy.

§ 84.

1. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasowy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - a) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 - b) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na:
 - podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów,
 - podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym,
 - ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - c) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu.
4. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach ustalane są corocznie przez Dyrektora ZPO.

5. Proponowana ocena z przedmiotu może ulec zmianie poprzez jej podwyższenie lub obniżenie.
6. Uczeń, któremu nie wystawiono przewidywanej oceny niedostatecznej 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nie może otrzymać tej oceny na koniec półrocza/roku szkolnego.
7. Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w przypadku jednej oceny niedostatecznej, a w wyjątkowych przypadkach, za zgodą rady pedagogicznej z dwóch przedmiotów.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalone przez nauczycieli i wychowawców są wystawiane i podane do wiadomości uczniom najpóźniej 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 85.

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

§ 86.

1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:
 - 1) wypowiedzi ustne, co najmniej jeden stopień z odpowiedzi ustnej w semestrze,
 - 2) wypowiedzi pisemne:
 - a) „kartkówki”- bieżące sprawdziany kształtujące, polegające na sprawdzeniu opanowania wiadomości z 1-3 ostatnich lekcji,
 - b) sprawdziany z działu /sumujący/, co najmniej 2 w semestrze.
 - 3) aktywność na lekcji, w tym: udział w dyskusji, wypowiedzi w trakcie rozwiązywania nowych problemów, zaangażowanie w tok zajęć, eksperymentowanie w toku lekcji, pomysły, inicjatywa.
 - 4) praca w grupie, wykonywanie zadań zespołowych na lekcji i w ramach realizowanego projektu.
3. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
4. W pracach pisemnych/prace klasowe, testy/ustala się % przelicznik punktowy na daną ocenę:

% wartość punktów	ocena
0 – 29%	ndst.
30 – 49%	dop.
50 – 74%	dst.
75 – 89%	db.
90 – 99%	bdb.
100%	cel.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów (nie tylko z języka polskiego) uwzględnia się wiadomości i umiejętności merytoryczne, ortograficzne i stylistyczne z wyjątkiem osób, u których stwierdzono dysleksję, dysortografię (opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej). Nie wpływa to jednak na wystawioną ocenę (za wyjątkiem języka polskiego).
6. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.
7. W celu oceny aktywności ucznia i prac dodatkowych na bieżącej lekcji nauczyciel może stosować cząstkowe „+” i „-”. Szczegółowe zasady ich stosowania określa indywidualnie nauczyciel, zamieszczając zapis w PZO i podaje uczniom i rodzicom do wiadomości.

§ 87.

Szczęśliwy numer

1. „Szczęśliwy numer” – to losowany każdego dnia w dzienniku elektronicznym numer z dziennika.
2. Losowany jest jeden numer dla całej szkoły.
3. „Szczęśliwy numer” losowany jest każdego dnia i widoczny jest na szkolnej stronie dziennika elektronicznego Vulcan.
4. „Szczęśliwy numer” posiada osoba, której numer z dziennika odpowiada wylosowanemu.

5. „Szczęśliwy numer” zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianych kartkówek, odpowiedzi ustnej, konieczności posiadania zeszytu ćwiczeń i innych pomocy dydaktycznych. Sytuacja ta nie obowiązuje, gdy uczeń sam wyrazi chęć do wzięcia udziału w wyżej wymienionych formach oceny i zajęć.
6. Wylosowany numerek nie zwalnia z pisania zapowiedzianych testów, sprawdzianów, kartkówek i klasówek.
7. „Szczęśliwy numer” nie chroni od negatywnej uwagi z zachowania i nie upoważnia do łamania zapisów Statutu szkoły.
8. Przywilej „Szczęśliwego numeru” wygasa wraz z zakończeniem przez ucznia zajęć lekcyjnych w danym dniu.
9. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą lub Dyrektorem szkoły może zawiesić udział ucznia w „Szczęśliwym numerze” ze względu na nieodpowiednie zachowanie przed, po, lub w trakcie zajęć lekcyjnych.

Rozdział 24

Zasady oceniania zachowania uczniów klas I-III

§ 88.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny z zajęć edukacyjnych,
 - promocje do klasy programowo wyższej.

§ 89.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych,
 - 2) jego kultura osobista,
 - 3) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego,
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 7) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 9) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 10) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 11) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.

§ 90.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 91.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową sporządzoną na podstawie obserwacji wychowawcy po uwzględnieniu opinii nauczycieli uczących ucznia, zespołu klasowego i samooceny ucznia:
 - 1) nauczyciele uczący w danym oddziale zapoznają się z projektem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządzonej przez wychowawcę; mają możliwość zgłaszania poprawek; jeżeli nauczyciele nie mają uwag co do oceny, podpisują się na dokumencie.
 - 2) opinia zespołu klasowego i samoocena ucznia może być przedstawiona w formie graficznej
 - buźki uśmiechnięte (uczeń jest: sumienny, koleżeński, nie jest konfliktowy, uprzejmy, stosuje zwroty grzecznościowe, jest wzorem do naśladowania),

- smutne (uczeń jest: konfliktowy, niemiły, nie grzeczny wobec dorosłych i rówieśników, mało koleżeński, nie wywiązuje się ze swoich obowiązków),
- neutralne/ obojętne (uczeń jest mało aktywny w kontaktach z rówieśnikami, ale nie sprawiający żadnych problemów wychowawczych, wywiązuje się ze swoich obowiązków).

§ 92.

1. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania zachowania należy w szczególności:
 - 1) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania;
 - 2) ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

Rozdział 25

Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII

§ 93.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone wg następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Skrót oceny
1	wzorowa	wz
2	bardzo dobra	bdb
3	dobra	db
4	poprawna	popr
5	nieodpowiednia	ndp
6	naganna	ng

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

4. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
5. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień jeżeli uczeń spełnia co najmniej jeden punkt wymieniony w kryteriach na podwyższoną ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. O planowanej ocenie zachowania wychowawca powiadamia ucznia miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 94.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje w formie ustnej podczas lekcji wychowawczej uczniów o:
 - 1) kryteriach i sposobie oceniania zachowania,
 - 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) warunkach i trybie zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia procedur ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje w formie ustnej – podczas zebrania z rodzicami rodziców/prawnych opiekunów/ ucznia o:
 - 1) kryteriach i sposobie oceniania zachowania,
 - 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) warunkach i trybie zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela procedur ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel – wychowawca ustala ocenę półroczną i roczną ucznia uwzględniając:

- 1) informacje nauczycieli o zachowaniu ucznia, wpisane do dziennika elektronicznego w formie uwag pozytywnych lub negatywnych,
- 2) samoocenę ucznia,
- 3) ocenę zespołu klasowego,
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów uwag do dziennika elektronicznego.
5. Za zachowanie ucznia poza szkołą, po zajęciach szkolnych odpowiadają rodzice ucznia/opiekunowie prawni i ma to wpływ na ocenę zachowania.

§ 95.

I. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
- dba o dobre imię szkoły, godnie reprezentuje szkołę,
- wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą,
- uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, podnosząc swoje wiadomości i umiejętności,
- z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania na zachowanie dobre,
- wyróżnia się i jest aktywny na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- udziela pomocy koleżeńskiej uczniom słabszym,
- przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły,
- jest pilny w nauce, sumienny w wypełnianiu przyjętych obowiązków,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie spóźnia się na lekcje, wszystkie godziny ma usprawiedliwione w wyznaczonym przez wychowawcę terminie.

Ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen zachowania, otrzymuje uczeń, który:

- nie prowokuje konfliktów, bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- w ciągu półrocza nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 3 razy, nie ma nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,

- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, nauczycielami, dobrze wypełnia swoje obowiązki ucznia, określone w Statucie szkoły,
- odznacza się kulturą osobistą zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- nie używa wulgarnego słownictwa, odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- nie niszczy mienia szkolnego i społecznego,
- nie ulega nałogom,
- na terenie szkoły chodzi w obuwii ustalonym w Statucie szkoły,
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, jego strój i wygląd jest zgodny ze Statutem szkoły.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę „dobrą”, (zdarzają mu się pojedyncze uchybienia),
- ma nieusprawiedliwionych maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,
- wykazuje się częściową chęcią współpracy z wychowawcą i nauczycielami (nie zawsze wypełnia polecenia nauczycieli i wychowawcy),
- swoim zachowaniem zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- nie stosuje się do zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- umyślnie spóźnia się,
- opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,
- posługuje się wulgarnym słownictwem,
- niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
- wykazuje niewłaściwą postawę wobec pracowników szkoły, kolegów i innych osób, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- nie prowadzi zeszytów, nie przygotowuje się do zajęć,
- unika sprawdzianów i prac klasowych,
- nie zmienia obuwia,
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły,
- jego wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia,
- niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę

środków zaradczych, a przy tym cechują go niektóre spośród poniższych sytuacji:

- nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli i Dyrektora szkoły,
- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie w środowisku szkolnym,
- bierze udział w bójkach, kradzieżach,
- znęca się psychicznie, fizycznie nad innymi,
- stosuje wyłudzenie, zastraszanie w stosunku do kolegów,
- ulega różnym nałogom,
- celowo niszczy mienie szkolne,
- pozostaje pod nadzorem kuratora lub policji ze względu na swoje zachowanie.

Rozdział 26

Klasyfikowanie uczniów

§ 96.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
 - 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania.
2. W klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w styczniu.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 97.

1. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;

- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 98.

1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 99.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 27

Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania

§ 100.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
3. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego z których ma formę zajęć praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną,
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
10. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

Rozdział 28

Promowanie ucznia

§ 101.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 102.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub został z niego zwolniony na zasadach zawartych w komunikacie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 103.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę

- klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Rozdział 29

Egzamin klasyfikacyjny

§ 104.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, stanowiącej podstawę do nieklasyfikowania ucznia, może on zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Gdy nieobecność była nieusprawiedliwiona, na wniosek ucznia lub na wniosek jego rodziców bądź prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić (lub nie wyrazić) zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uchwała podejmowana jest na klasyfikacyjnym posiedzeniu.
4. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim półroczu. Powinien jednak dostosować się do przepisów prawa wewnątrzszkolnego i zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza komisja w składzie:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego

w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Czas trwania egzaminu pisemnego to 90 minut, ustnego – 30 minut.
9. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 5;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. 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.

Rozdział 30

Egzamin poprawkowy

§ 105.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną

z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 71 ust. 6 pkt. 3.

Rozdział 31

Egzamin ósmoklasisty

§ 106.

1. W ostatniej klasie szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny.

Rozdział 32

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 107.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły 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.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 104 ust. 1.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związane z informacją o ustnych odpowiedziach ucznia i związane z informacją o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

DZIAŁ VII

UCZNIOWIE

§ 108.

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do Szkoły z urzędu.
2. Dzieci spoza obwodu przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Rodzic przekazuje Dyrektorowi istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka mogące pomóc w zapewnieniu dziecku w szkole właściwej opieki i odpowiednich działań opiekuńczo-wychowawczych.
6. Szczegółowe zasady, kryteria i terminy przyjmowania dzieci do szkoły zawarte są w regulaminie rekrutacji.

§ 109.

Strój uczniowski

1. Uczeń zobowiązany jest do noszenia estetycznego, czystego, schludnego stroju, który nie zawiera niestosownych nadruków, promujących używki, nadruków obrażających innych ludzi oraz wulgaryzmów.
2. W dniach uroczystości państwowych, szkolnych i innych ważnych okolicznościach np. egzaminy, uroczyste apele i imprezy szkolne uczeń zobowiązany jest ubrać strój tzw. galowy.
 - 1) Uczniowie – strój galowy:
 - a) garnitur bądź ciemne spodnie kroju klasycznego,
 - b) koszula biała z długim lub krótkim rękawem, bez nadruków.
 - 2) Uczennice – strój galowy:
 - a) żakiet, komplet w kolorach: szarym, grafitowym, czarnym, granatowym,
 - b) biała koszula/bluzka z długim lub krótkim rękawem (bez nadruków) oraz spódnica nie krótsza niż do kolan lub spodnie kroju klasycznego;
3. Garderoba ucznia/uczennicy nie może odsłaniać biustu, brzucha, podbrzusza, pleców

oraz pośladków, a także bielizny.

4. Zakazane jest noszenie biżuterii, której wielkość lub kształt zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy – biała koszulka, sportowe spodnie i obuwie.
6. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmiennie o podeszwach niepozostawiających śladów.

Rozdział 33

Prawa i obowiązki ucznia

§ 110.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
 - 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
 - 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
 - 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 8) opieki wychowawczej;
 - 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
 - 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
 - 12) jawnej i umotywowanej oceny;
 - 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
 - 14) opieki zdrowotnej;
 - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 16) ochrony własności intelektualnej;

- 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 22) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 23) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 24) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 25) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 26) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 27) równego traktowania.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie ulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego;
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 10) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
- 11) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 12) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
- 13) usprawiedliwianie, w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców, nieobecności, w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
- 14) zgłaszanie do wychowawcy swojej nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;

- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
- 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

Rozdział 34

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 111.

1. W Zespole Placówek Oświatowych w Chotyłowiu obowiązuje droga służbowa rozwiązywania konfliktów i składania skarg.
2. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły.
3. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor szkoły.
4. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
5. Szkoła ma obowiązek ochrony ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Wychowawca, pedagog i Dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

Rozdział 35

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 112.

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
 - 3) pochwała pisemna Dyrektora szkoły;
 - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia kończącego szkołę, który uzyskał średnią 5,00 i więcej oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego za wyniki w nauce
 - 6) nagroda książkowa lub rzeczowa za 100 % frekwencję w roku szkolnym.
 - 7) nagroda rzeczowa w konkursach oraz wybitną aktywność związaną z działalnością szkoły;
 - 8) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium naukowego lub sportowego;

§ 113.

1. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
 - 3) Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

§ 114.

1. W szkole uczniom klasy II i III wyróżniającym się wysokimi wynikami w nauce Dyrektor szkoły przyznaje na koniec roku szkolnego nagrody książkowe na wniosek wychowawcy klasy.
2. W klasie I nie przyznawane są nagrody książkowe za wysokie wyniki w nauce. Wszyscy uczniowie na koniec roku szkolnego otrzymują świadectwo i dyplom ukończenia klasy I.
3. Ocena z zachowania nie ma wpływu na uzyskanie przez ucznia nagrody książkowej za wysokie wyniki w nauce.
4. Uczniom klas I-VIII przyznawana jest nagroda książkowa lub rzeczowa za 100% frekwencję.
5. W klasach IV-VIII nagrodę książkową otrzymują uczniowie z największymi postępami w nauce - średnia ocen min. 4,50.
6. Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskali średnią ocen 4,75 otrzymują świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową.
7. „Dzoker” – to nagroda dla ucznia, który w danym miesiącu uzyskał 100 % frekwencję na zajęciach szkolnych. Jest to kupon upoważniający do zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania z dowolnego przedmiotu. (obowiązuje w klasach IV-VIII)
8. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał średnią ocen 5,0 (dotyczy klas IV-VI) oraz 4,9 (dotyczy klas VII-VIII). Stypendium jest przyznawane dwa razy w roku.
9. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom z pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej po pierwszym półroczu.
10. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
11. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
12. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 115.

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie lub w wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział 36

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 116.

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń Dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
 - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
 - 2) nagany wychowawcy oddziału;
 - 3) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
 - 4) upomnienia Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
 - 5) nagany Dyrektora szkoły;
 - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 8) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
 - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym

lub szkoleniowym,

d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
- 5) włóczęgostwo;
- 6) uprawianie nierzędu;
- 7) udziale w grupach przestępczych;

Dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.

5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- 4) niszczenia mienia szkoły;
- 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
- 6) fałszowania dokumentów;
- 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.

6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
9. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – Dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki
10. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
 - 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
 - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
 - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
 - e) przrzucanie winy na innych,
 - f) samowolne opuszczanie lekcji,
 - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - b) powtarzające się niewłaściwe zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
 - c) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
 - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
 - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
 - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
 - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
 - 3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
 - 4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
 - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - c) dopuszcza się kradzieży,

- d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
11. O zastosowanych karach określonych w ustępie 10, pkt. 2-4 udzielający powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 117.

1. Od zastosowanych kar, określonych w ustępie 10 pkt. 2-4, uczniom i rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie i udziela odpowiedzi w terminie 30 dni od dnia złożenia odwołania.

Rozdział 37

Wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych

§ 118.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. Biblioteka szkolna gromadzi, ewidencjonuje i przechowuje podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia ogólnego i inne materiały biblioteczne.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom szkoły podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 2) przekazuje uczniom szkoły materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Biblioteka przy wypożyczaniu podręczników i materiałów edukacyjnych nie stosuje żadnych przywilejów wobec uczniów.
5. Biblioteka prowadzi rejestr wypożyczeń i zwrotów podręczników oraz materiałów edukacyjnych
6. Dla materiałów ćwiczeniowych biblioteka nie prowadzi ewidencji wypożyczeń, jedynie uzyskuje potwierdzenie odebrania materiałów przez ucznia. W razie zagubienia materiałów ćwiczeniowych rodzic zobowiązany jest odkupić je dziecku we własnym zakresie.
7. Podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane będą uczniom na okres wskazany przez wychowawcę, jednak nie dłuższy niż na okres jednego roku szkolnego.
8. Uczeń zobligowany jest do zwrotu powierzonych podręczników i materiałów edukacyjnych

przed końcem roku szkolnego – w ogłoszonym przez nauczyciela bibliotekarza terminie.

9. Rodzic, którego dziecko w trakcie roku szkolnego zamierza zmienić szkołę i kontynuować naukę w innej placówce, zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z powierzonych podręczników i materiałów edukacyjnych w bibliotece szkolnej, najpóźniej w ostatnim dniu swojego pobytu w szkole.
10. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
11. Uczeń zobowiązany jest do szczególnej dbałości o powierzone podręczniki i materiały edukacyjne. Odpowiada za ich stan, chroni należycie przed zniszczeniem lub zagubieniem.
12. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów, zaznaczeń, podkreśleń itd. w powierzonych podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
13. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania uczniów oraz ich rodziców, bądź prawnych opiekunów, z zasadami korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.
14. W razie zniszczenia, zagubienia bądź niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego sfinansowanego ze środków dotacji celowej.
15. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu organu prowadzącego szkołę – Gminy Piszczac.
16. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń.
17. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek, zalanie).
18. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były: płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., uczeń musi je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
19. Oddawane w trakcie bądź na zakończenie roku podręczniki lub materiały edukacyjne podlegają ocenie. Ocenia się stan podręcznika pod kątem jego dalszego użytkowania oraz wydaje decyzję o zwrocie kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego, zgodnie z zapisem określonym

w ust. 16 i 17.

20. W celu uzyskania od rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła wysyła do rodziców wezwanie do zapłaty.

DZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 119.

1. Szkoła posiada własny sztandar i hymn.
2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
3. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.

§ 120.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami; kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie klas pierwszych;
 - 4) święto Patrona.
4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - 1) Godło;
 - 2) Flaga narodowa;
 - 3) Hymn – Mazurek Dąbrowskiego.
5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar Szkoły.
6. Budynek Szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w:

- 1) święta państwowe;
- 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
- 3) podczas żałoby narodowej;
- 4) inne uroczystości wynikające z ceremoniału Szkoły.

§ 121.

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) – (uczeń)
 - 2) Asysta – dwie osoby (uczennice)
2. Są to uczniowie, którzy:
 - 1) osiągają dobre wyniki w nauce,
 - 2) prezentują nienaganną postawę i odznaczają się wysoką kulturą osobistą.
3. Opiekunem pocztu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego, a jego zadaniem dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
4. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły i poza nią:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczystości rocznicowe (Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości),
 - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły,
 - 5) msze święte,
 - 6) zaproszenie do obchodów w szkołach lub innych instytucjach,
 - 7) inne uroczystości (w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły).
6. Ubiór pocztu sztandarowego
 - 1) Chorąży:
 - a) ciemny garnitur, biała koszula, krawat
 - b) biała koszula, ciemne – granatowe lub czarne- spodnie),
 - c) czarne, niesportowe buty,
 - 2) Asysta: (strój jednakowy u obu uczennic)
 - a) czarna lub granatowa marynarka, białe bluzki z krótkim lub długim rękawem i czarne

- lub granatowe spódnice (minimum do kolana),
- b) cieliste rajstopy,
 - c) czarne buty typu baleriny.

§ 121a.

1. Flagą opiekuje się poczet flagowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego, składający się z trzech uczniów klas IV-VIII.
2. Skład osobowy pocztu flagowego:
 - 1) Chorąży (flagowy) – jeden uczeń,
 - 2) Asysta – dwie uczennice.
3. Poczet flagowy zawsze występuje w strojach galowych ze swoimi insygniami. W trakcie uroczystości na zewnątrz budynku poczet może nosić okrycia wierzchnie.
4. Insygniami pocztu flagowego są biało-czerwone szarfy, biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
5. Flaga uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
6. Podczas wprowadzania i wyprowadzania flagi w trakcie przemarszu flagę niesie chorąży.
7. Ceremonia mocowania flagi: dwie osoby rozwijają złożoną flagę, po czym jedna z nich umocowuje ją do linki, a druga trzyma część swobodną tak, by nie dotknęła podłoża. Osoba, która umocowała flagę wciąga ją na maszt. Druga puszcza skraj części swobodnej dopiero gdy jest na wysokości jej ramion.
8. Flagę podnosi się na maszt energicznie i opuszcza powoli.
9. W dniach żałoby narodowej flagę podnosi się na szczyt masztu, po czym powoli opuszcza się ją do połowy jego wysokości.
10. Zawsze po zdjęciu flagi z masztu należy ją złożyć.
11. Pocztowi flagowemu oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania flagi wszyscy uczestnicy stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy wydaje osoba prowadząca uroczystość.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 122.

1. Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie ZPO i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Chotyłowie obowiązuje od dnia 16 września 2024 r. Traci moc Statut uchwalony dnia 28 września 2021 r., znowelizowany dnia 1 października 2023 r.

