

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II
W SZTYNWAGU**

Spis treści

Rozdział 1.	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2.	6
Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 3.	9
Organy szkoły	9
Dyrektor szkoły.....	9
Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora	12
Rada Pedagogiczna	15
Samorząd Uczniowski	17
Rada Rodziców	18
Współpraca Szkoły z Radą Rodziców	19
Zasady współdziałania organów szkoły.....	20
Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły	20
Rozdział 4.	23
Organizacja pracy szkoły	23
Oddział przedszkolny	27
Ceremoniał szkolny	34
Świetlica szkolna	36
Żywnienie w szkole	37
Stołówka szkolna	38
Biblioteka.....	38
Doradztwo zawodowe.....	40
Wolontariat	41
Rozdział 5.	42
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	42
Zespoły nauczycieli	46
Zadania nauczyciela – opiekuna stażu/mentora.....	47
Wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe.....	50
Pedagog szkolny	50
Pedagog specjalny.....	51
Pracownicy administracji i obsługi.....	53
Praca wychowawcza, zadania wychowawcy	53
Rozdział 6.	57
Prawa ucznia.....	57

Obowiązki ucznia	59
Nagrody i wyróżnienia ucznia	61
Kary ucznia	62
Środki oddziaływania wychowawczego dyrektora.....	64
Projekt edukacyjny	65
Egzamin ósmoklasisty	66
Rozdział 7.	68
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	68
Zadawanie i ocenianie prac domowych na weekend.....	71
Oceny z zajęć edukacyjnych.....	74
Zasady oceniania.....	79
Ocena zachowania	81
Zasady oceniania zachowania.....	84
Klasyfikacja	86
Rozdział 8.	95
Zasady rekrutacji.....	95
Rozdział 9. Edukacja zdalna i hybrydowa.....	100
Wdrażanie zdalnego nauczania.....	100
Ocenianie w edukacji zdalnej i hybrydowej	108
Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.....	109
Postanowienia końcowe.....	110

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sztyrwagu.
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sztyrwagu jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
3. Szkoła nie posiada numeru.
4. Siedziba szkoły: Sztyrwag 46, 86-302 Sztyrwag, gmina Grudziądz, powiat grudziądzki, województwo kujawsko-pomorskie.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Grudziądz, 86-300 Grudziądz, ul. Wybickiego 38.
6. Obwód Szkoły Podstawowej obejmuje wsie: Gogolin, Mały Rudnik, Pieńki Królewskie, Ruda, Sztyrwag, Szynych i Sosnówka.
7. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
8. Przy Szkole Podstawowej funkcjonują oddziały przedszkolne, które realizują program wychowania przedszkolnego. Oddziały przedszkolne funkcjonują w szkole jako placówka nieferyjna.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty.

§2.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Sztyrwagu;

2. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Organ Prowadzący Szkołę Podstawową w Sztywnagu;
3. Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu;
4. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu;
5. Uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu;
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu;
7. Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu;
8. Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu;
9. Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu ;
10. Dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu;
11. Ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
12. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom nabycie kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom,
 - 2) wspiera ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej,
 - 3) realizuje wymagania państwa określone w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym statucie oraz programie wychowawczo–profilaktycznym,
 - 5) realizuje zadania wynikające z innych przepisów.
2. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, a w szczególności:
 - 1) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej,
 - 2) realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 3) wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej,
 - 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów,
 - 5) umożliwienie uczniom, w miarę potrzeb, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
 - 7) realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół,

- 8) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb,
 - 9) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie,
 - 10) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości,
 - 11) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowanie do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych oraz weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - 12) podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:
- 1) Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grudziądzu poprzez:
 - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły,
 - b) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia,
 - c) wskazywanie rodzicom Poradni jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
 - 2) Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Grudziądzu poprzez:
 - a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci i ich rodzin,
 - b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy,
 - c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia,

d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

4. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

- 1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
- 2) Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek.
- 3) W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów.
- 4) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów.
- 5) Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
- 6) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką pełniącą dyżury na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną.
- 7) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.
- 8) Od roku szkolnego 2024/2025, uczniowie klas I-III zdobywają umiejętności udzielania pierwszej pomocy w ramach zajęć z edukacji przyrodniczej, natomiast uczniowie klas IV-VIII uczą się tych umiejętności podczas zajęć z wychowawcą. Zajęcia te obejmują praktyczne ćwiczenia oraz teoretyczną wiedzę na temat udzielania pomocy przedmedycznej.
- 9) Organizację warsztatów edukacyjnych i zajęć praktycznych dotyczących:

- a) Zdrowego odżywiania, w tym zasad komponowania zbilansowanych posiłków.
- b) Aktywności fizycznej, w tym znaczenia regularnych ćwiczeń dla zdrowia.
- c) Higieny osobistej i profilaktyki zdrowotnej.
- d) Przeciwdziałania uzależnieniom i promowania zdrowego stylu życia.

Rozdział 3.

Organy szkoły

§5.

1. Organami Szkoły Podstawowej w Sztynwagu są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Rodziców.

§6.

Dyrektor szkoły

- 1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
- 4) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż; zadania opiekuna stażu określone są w regulaminie wewnętrznym szkoły,
- 5) określa długość stażu oraz zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela,
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego; w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, a w przypadku nauczyciela mianowanego – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- 7) na wniosek nauczyciela, który otrzymał negatywną ocenę dorobku zawodowego wyraża zgodę na dodatkowy staż,
- 8) powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 9) uczestniczy w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnej w przypadku nauczycieli ubiegających się o stopień zawodowy nauczyciela dyplomowanego oraz komisji egzaminacyjnej w przypadku nauczyciela ubiegającego się o stopień zawodowy nauczyciela mianowanego,

10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

11) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza; podjętą decyzję dyrektor przekazuje właściwemu nauczycielowi wychowania fizycznego,

12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,

13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,

16) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,

17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

18) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,

19) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,

20) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.

5. Dyrektor organizuje, planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) wnioskuje do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek doskonalenia nauczycieli o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i wychowawców w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2) uzgadnia zasady współpracy z organizacjami i podmiotami zaangażowanymi w udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) w przypadku stwierdzenia, iż, mimo udzielanej uczniowi w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie następuje poprawa jego funkcjonowania, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych, gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi, określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

§7.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora, nadzór nad szkołą sprawuje inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez Dyrektora.

§ 8.

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora

Postanowienia ogólne

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora ustalony został na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy jak również zadań wynikających ze stanowiska pracy.

2. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

3. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r., wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.

4. Uprawnienie wicedyrektora

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnieniami Dyrektora dla nauczycieli.
- 2) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
- 3) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
 - c) Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.

5. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.

6. Wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

7. Ma prawo, w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem, do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły, o ukaranie go.

8. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.

9. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywani dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

10. Obowiązki wicedyrektora

- 1) Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
- 2) W zakresie organizacji działalności szkoły
 - a) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
 - b) Organizuje pracę dydaktyczno- wychowawczą nauczycieli.
 - c) Koordynuje realizację szkolnego programu profilaktyczno- wychowawczego.
 - d) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania,

przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły.

- e) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- f) Prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników ósmoklasisty oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I i oddziałów przedszkolnych.
- g) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
- h) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
- i) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
- j) Prowadzi rejestr planów nauczania i wychowania.
- k) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
- l) Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
- m) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły, zlecone przez Dyrektora.
- n) W porozumieniu z dyrektorem ustala harmonogram pracy pracowników niepedagogicznych oraz wyznacza im zadania.

11. W zakresie nadzoru pedagogicznego

- 1) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny.
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej.
- 3) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
- 5) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
- 6) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników specjalistycznych,
 - c) arkuszy ocen,
 - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,

- e) planów dydaktyczno- wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
- f) realizacji programu profilaktyczno- wychowawczego i planów wychowawczych klas.
- g) Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

12. W zakresie spraw kadrowych

- 1) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 2) Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.

§9.

Rada Pedagogiczna

- 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- 4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
- 5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 6. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
- 7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa Dyrektor:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwały,
 - 2) powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo Oświatowe.

12. Do kompetencji 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 lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z list uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła taki kurs prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
- 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

14. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go;

- 3) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia, organizacje, wolontariat, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 4) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
- 5) ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, a o wyniku powiadomić Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§10.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klasy: samorzady klasowe,
 - 2) na szczeblu szkoły: samorząd uczniowski (w klasach IV – VIII) i „Mały Samorząd” (kl. I – III).
3. Tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej w Sztynwagu oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz prowadzenia audycji słowno-muzycznych przez radiowęzeł.
6. Samorząd Uczniowski uczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły.
 7. Samorząd Uczniowski inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem Samorządu i dyrektorem szkoły.
 8. Samorząd wybiera zgodnie z regulaminem swojego działania w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela-opiekuna na dwuletnią kadencję.
 9. W celu właściwej realizacji zadań, Samorząd Uczniowski korzysta z pomieszczeń udostępnianych przez dyrektora szkoły.

§11.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady ich wydatkowania określa regulamin.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego szkoły.

§12.

Współpraca Szkoły z Radą Rodziców

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły,
 - 2) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów,
 - 3) udostępnianie na stronach internetowych szkoły oraz w bibliotece zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 4) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
 - 5) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły,
 - 6) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,
 - 7) organizowanie spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły,
 - 8) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego,
 - 9) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców,
 - 10) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług lub wsparcie finansowe działalności szkoły.

§13.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:

- 1) Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawnymi, statutem i regulaminami.
- 2) Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach; forma przekazu informacji zależna jest od rodzaju sprawy i podmiotu, którego dotyczy.
- 3) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działania powinny być ustalone nie później niż do końca września; kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 4) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 5) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 6) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących odnotowuje się w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych w księgach protokołów.

§14.

Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły

1. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły

- 1) Spory kompetencyjne między organami szkoły są rozstrzygane w następującej kolejności:

- a) Mediacja – jest prowadzona przez niezależnego mediatora wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły spośród osób posiadających odpowiednie kwalifikacje.
 - b) Komisja rozjemcza – w przypadku braku porozumienia podczas mediacji, organ prowadzący szkołę powołuje komisję rozjemczą złożoną z równorzędnych przedstawicieli wszystkich stron konfliktu.
 - Decyzje komisji są wiążące i odnotowywane w formie pisemnej. Dokumenty te są przechowywane w archiwum szkoły i udostępniane zainteresowanym stronom na ich wniosek.
 - c) W przypadku dalszego braku porozumienia Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie.
- 2) Spory z udziałem Dyrektora Szkoły rozstrzygane są przez organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego na wniosek jednej ze stron konfliktu.
2. Rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły
 - 1) Wszelkie konflikty między osobami w szkole (np. nauczyciele, uczniowie, rodzice) są rozwiązywane zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) Konflikt nauczyciel – rodzic:
 - Jeśli rozmowa rodzica z nauczycielem nie przyniesie rezultatów, sprawę przejmuje wychowawca klasy, który może skorzystać z pomocy pedagoga. W ostateczności sprawa trafia do Dyrektora Szkoły.
 - b) Konflikt nauczyciel – nauczyciel:
 - Strona poszkodowana może zwrócić się bezpośrednio do drugiej strony lub poprosić o pomoc mediatora. Jeśli konflikt nie zostanie rozwiązany, pedagodzy mogą skierować sprawę do Dyrektora Szkoły.
 - c) Konflikt uczeń – nauczyciel:

- Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy, a w przypadku potrzeby korzysta z pomocy pedagoga lub Dyrektora Szkoły. Konflikty powinny być rozwiązywane z uwzględnieniem dobra ucznia i zasad obiektywizmu.

d) Konflikt uczeń – uczeń:

- Konflikty tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, wspierany przez pedagoga w razie potrzeby. W przypadku braku porozumienia informowani są rodzice uczniów.

e) Konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:

- Konflikty są rozwiązywane na zebraniach Rady Pedagogicznej, przy wsparciu mediatora, jeśli zajdzie taka potrzeba.

f) Konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

- Spory są rozwiązywane podczas spotkań zarządu Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły. W razie potrzeby może zostać zaangażowany mediator.

g) Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski:

- Spory są omawiane na wspólnym zebraniu z udziałem przedstawicieli obu organów oraz pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
- 2) Wszelkie działania mają na celu polubowne rozwiązanie konfliktu, z uwzględnieniem dobra szkoły oraz jej uczniów.
 - 3) Rozstrzygnięcia powinny być dokumentowane w formie pisemnej i przekazywane stronom w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

§15.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Sztyrwagu dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze trwa od początku roku szkolnego do dnia 31 stycznia,
 - 2) drugie trwa od 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Coroczne dokonywanie podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, może być wprowadzone za zgodą organu prowadzącego szkołę.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 8, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach od 12 do 25 uczniów.
11. W szkole mogą funkcjonować oddziały sportowe, integracyjne oraz specjalne, które realizują dostosowane programy nauczania w oparciu o przepisy prawa oświatowego. Nabór do tych oddziałów odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji, uwzględniającym indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów. Dodatkowo, niektóre zajęcia, takie jak zajęcia rewalidacyjne, koła zainteresowań i inne, mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym, za zgodą organu prowadzącego. Mogą one odbywać się w grupach międzyoddziałowych, a także w ramach wycieczek i wyjazdów, takich jak zielone szkoły czy inne formy wyjazdowe, szczególnie skierowane do dzieci i młodzieży z rejonów zagrożonych ekologicznie. Organizacja tych zajęć jest uzależniona od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu lub szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola lub szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Dzień 16 października, rocznica objęcia pontyfikatu przez Karola Wojtyłę, jest Dniem Patrona Szkoły. W dniu tym w szkole odbywają się zajęcia wychowawcze poświęcone osobie Jana Pawła II.

§16.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w pracowniach, czytelni oraz sali gimnastycznej.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dla I etapu kształcenia (klasy I–III) szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na zajęcia zintegrowane, wyznaczone ramowym planem, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel wychowawca, uwzględniając wysiłek umysłowy ucznia.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - 1) Każdemu oddziałowi przypisany jest nauczyciel odpowiedzialny za opiekę wychowawczą, który może być nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne w tym oddziale lub nauczycielem z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 3) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje Dyrektor szkoły.
 - 4) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy,
 - b) z przyczyn organizacyjnych,
 - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

- 5) Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 4 lit. c i d, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) 10 sal dydaktycznych,
 - 2) pracownię komputerową,
 - 3) halę sportową,
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej – gabinet pielęgniarstwa,
 - 5) gabinet pedagoga,
 - 6) gabinet pedagoga specjalnego
 - 7) świetlicę,
 - 8) stołówkę,
 - 9) bibliotekę,
 - 10) czytelnię
 - 11) sekretariat,
 - 12) pokój nauczycielski,
 - 13) szatnie,
 - 14) pomieszczenia gospodarcze.
 - 15) 3 sale terapeutyczne
6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie dwuzmianowym.
7. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie „Prawo oświatowe”.
9. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.
10. Za zgodą organu prowadzącego w szkole może funkcjonować oddział sportowy, realizujący rozszerzony program wychowania fizycznego przy współpracy z klubami sportowymi.
11. Nabór do oddziału sportowego odbywa się na zasadach opisanych w regulaminie rekrutacji uczniów do oddziału sportowego w szkole.
12. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

13. Zadania, o których mowa w pkt. 13, koordynuje dyrektor szkoły.

14. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§17.

Oddział przedszkolny

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.

1) Szczegółową organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy oddziału przedszkolnego oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.

2) Celem oddziału przedszkolnego jest:

a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,

c) wspomaganie całościowego rozwoju dzieci, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.

3) Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:

a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

b) wprowadzanie dzieci w świat wartości,

c) rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania,

d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczych,

e) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

f) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

g) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

h) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

i) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

j) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

k) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb,

l) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.

4) W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego.

a) W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego.

b) W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez wychowawcę oddziału przedszkolnego.

- c) W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, Dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły.
- d) Opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze na podstawie zawartej umowy wolontariatu.
- e) W czasie zajęć dodatkowych takich jak zajęcia terapeutyczne, religia oraz język obcy organizowanych przez przedszkole opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia.
- f) W przypadku niezgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności dyrektor wyznacza nauczyciela lub inną osobę – pracownika przedszkola do opieki nad dziećmi na czas trwania zajęć.
- g) Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola wpisywane jest do „Rejestru wyjść”.

5) Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprawdane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.

- a) W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości.
- b) Rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania godzin przyprawdania i odbierania dzieci.
- c) Osoby przyprawdające dziecko do oddziału przedszkolnego (rodzice, prawni opiekunowie, osoby upoważnione stosownym dokumentem) zobowiązane są rozebrać je w szatni oraz osobiście przekazać nauczycielowi oddziału przedszkolnego.
- d) Dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- e) W przypadkach określonych w ppkt. d) nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętych podejrzeń.

f) W przypadku uzasadnionej interwencji policji, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.

6) Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:

a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,

b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie,

c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności,

d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego,

e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb,

f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami – raz na kwartał, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci,

g) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału,

h) umożliwienie rodzicom uczestniczenia w pracy oddziału,

i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.

7) Organy Szkoły Podstawowej w Sztynwagu są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego:

a) W oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.

- b) Szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 13 niniejszego statutu.
- 8) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
- a) Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej.
 - b) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 - c) Czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa około 30 minut.
 - d) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
- 9) Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00 lub do 13.30 w dniach, w których są realizowane zajęcia z języka obcego lub religii.
- 10) Pobyt i nauka w oddziałach przedszkolnych są bezpłatne do 5 godzin dziennie i obejmują dzieci w wieku od trzeciego do szóstego roku życia.
- 11) Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej 5 godzin dziennie pobierana jest opłata zgodna z uchwałą Rady Gminy Grudziądz.
- 12) W godzinach od 7.00 do 8.00 oraz od 13.00 lub 13.30 do 16.00 na wniosek rodziców mogą odbywać się zajęcia rozwijające kreatywność (opłata za pobyt na zajęciach zgodna z uchwałą Rady Gminy Grudziądz).
- 13) Do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztyńwagu mogą uczęszczać dzieci od 3 roku życia.
- 14) Obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym są objęte dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 6 lat.
- 15) Obowiązek, o którym mowa w ust. 14, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

16) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 16a ustawy o systemie oświaty.

17) Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych regulują aktualne zarządzenia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

18) Skład poszczególnych grup ustala Dyrektor szkoły. W skład grup mogą wchodzić dzieci z różnych roczników, jeśli wynika to z przyczyn organizacyjnych.

19) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom,
- b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu,
- c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego,
- d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- f) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia,
- h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
- i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.

20) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:

- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
- b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- d) akceptacji ich osoby,
- e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- f) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

21) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- a) poszanowania mienia szkoły,
- b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.

22) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym mają obowiązek:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego,
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- c) przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego,

- d) niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- e) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym.
- 23) Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
- a) nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
 - b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - c) w przypadku pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
- 24) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Sztynwagu biorą udział w uroczystościach szkolnych oraz wydarzeniach z użyciem sztandaru szkoły, zgodnie z ustalonymi zasadami.

§18.

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła Podstawowa w Sztynwagu stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) Obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Konstytucji 3 maja),
 - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 3) Pasowanie na ucznia – ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową w Sztynwagu należą:

- 1) Hymn szkoły o treści umieszczonej na papierowym dokumencie znajdujący się w gablocie Samorządu Uczniowskiego,
 - a) Znajomość hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia.
 - b) Hymn odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych, wymienionych w ust.3.
 - c) W czasie odśpiewywania hymnu szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą.
- 2) Sztandar szkoły umieszczony w gablocie znajdującej się w pobliżu sekretariatu szkoły,
 - a) Sztandar szkoły wykonany jest z kwadratowego płata tkaniny w kolorze granatowym obszytego złotymi frędzlami. Na awersie, w centralnej części umieszczony jest wizerunek patrona szkoły w kolorach białym i czerwonym. Nad nim widnieje wyhaftowany złotą nicią napis: „Szkoła Podstawowa”, a na dole sztandaru napis: „im. Jana Pawła II w Sztynwagu”. Na rewersie sztandaru na biało-czerwonym tle widnieje kontur Polski. W centralnej jego części umieszczony jest wizerunek orła.
 - b) Poczec sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek oraz biało-czerwonych szarf przechowywanych w gablocie wraz ze sztandarem.
- 3) Ceremoniał wewnętrzny, do którego należą:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystości z okazji Narodowego Święta Niepodległości oraz Konstytucji 3 maja, w czasie których uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich, a w części oficjalnej ma miejsce wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, odśpiewanie hymnu szkoły, wprowadzenie sztandaru,
 - b) ślubowanie klas pierwszych, które przygotowuje się przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski. Przebieg uroczystości ślubowania oraz jego treść zawarta jest w opisie uroczystości ślubowania uczniów klas pierwszych dostępnym w bibliotece szkolnej.

§19.

Świetlica szkolna

1. Świetlica w Szkole Podstawowej w Sztynwagu zorganizowana jest w wyznaczonym pomieszczeniu szkoły.
2. Funkcjonowanie świetlicy oparte jest o plan pracy i regulamin działalności.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
5. Wychowawca świetlicy odprowadza dzieci dojeżdżające do szkoły do autobusu szkolnego.
6. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci spoza Sztynwagu.
7. Zapisów uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie kart zgłoszeń (do pobrania ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie)
8. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym,
 - 2) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
 - 3) organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce,
 - 4) wdrażanie do samodzielności i samorządności,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 6) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu,
 - 7) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
 - 8) wdrażanie zasad poprawnego współżycia i współdziałania w grupie,
 - 9) dbałość o kulturę życia codziennego,

- 10) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi.
9. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
10. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
- 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) program działalności świetlicy,
 - 3) dziennik zajęć.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

§20.

Żywnienie w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom gorący posiłek w ciągu dnia, organizując stołówkę w celu wspierania ich prawidłowego rozwoju i realizacji zadań opiekuńczych.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne. Każdy uczeń oraz pracownik szkoły może korzystać z posiłków po uiszczeniu ustalonej opłaty.
3. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Organ prowadzący może upoważnić dyrektora do zwolnienia z opłat, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub uzasadnionych przypadków losowych.
5. Do kosztów posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników ani kosztów utrzymania stołówki.
6. Posiłki w szkole dostarcza firma cateringowa wybrana w przetargu przez gminę.
7. Uczeń lub rodzic ma prawo zrezygnować z posiłku, zgłaszając to z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 15.00. Niezgłoszona rezygnacja powoduje brak odliczenia za niewykorzystane posiłki. Zwrot za zgłoszone obiady jest dokonywany na koniec miesiąca.

§21.

Stołówka szkolna

1. W stołówce szkolnej uczniowie spożywają drugie śniadanie oraz obiad, a szkoła zapewnia im opiekę nauczyciela podczas spożywania posiłków w czasie dużych przerw.
2. Dyrektor szkoły, ustalając harmonogram przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie przerwy obiadowe, trwające minimum 15 minut, aby umożliwić uczniom spokojne spożycie posiłków.

§ 22.

Biblioteka

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka, która służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
 - 1) przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek w dalszych etapach edukacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) przygotowanie ucznia do samodzielnego wyszukiwania informacji i nawyku samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - 4) aktywizowanie czytelnictwa - wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania,
 - 5) inspirowanie uczniów do rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - 6) kształcenie umiejętności efektywnego uczenia się, zapamiętywania oraz umiejętności czytania ze zrozumieniem,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 8) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - 9) gromadzenie materiałów takich jak: lektury podstawowe i uzupełniające, literatura popularnonaukowa, wybrane pozycje z literatury pięknej,

- 10) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów,
 - 11) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców,
 - 12) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
 - 13) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 14) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 15) propagowaniu wiedzy o regionie.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł,
 - 4) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.
 4. Z biblioteki mogą korzystać
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice uczniów,
 - 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.
 5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
 6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.
 7. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów, indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów,
 - 3) współpraca z aktywem bibliotecznym.
 - 4) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - 6) przeprowadzanie selekcji zbiorów,
 - 7) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
 - 8) współpraca z wychowawcami klas, prowadzenie statystyki dziennej i miesięcznej, półrocznej i rocznej oraz doskonalenie warsztatu pracy.
 8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
 - 1) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 2) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa regulamin.

- 3) Czas pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor szkoły.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, zarządza o kontroli zbiorów, dba o ich protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika - bibliotekarza.
10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.
11. Wymiar czasu pracy nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy, a jego zmiana może nastąpić za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Doradztwo zawodowe

§23.

1. W szkole organizowane jest doradztwo zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.
2. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.
3. Koordynatorem działań określonych w ust. 2 jest doradca zawodowy.
4. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
5. Zadania doradcy zawodowego
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych, odpowiednich dla danego poziomu kształcenia.
 - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

- 4) Planowanie systemowych działań w szkole na rzecz doradztwa zawodowego oraz koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
 - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 - 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

Wolontariat

§24.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby drugiego człowieka, uczy empatii oraz umożliwia angażowanie się w projekty charytatywne.
2. Wolontariat jest organizowany w ramach zajęć pozalekcyjnych i odbywa się pod opieką nauczycieli, w przypadku uczniów niepełnoletnich za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Działalność wolontariuszy realizowana jest poprzez podejmowaną przez szkołę współpracę z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wolontariatem:
 - 1) Szkolnym Kołem Caritas,
 - 2) Szkolnym Kołem PCK.
4. Uczniowie biorą udział w działaniach charytatywnych Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy.
5. Wolontariat szkolny działa poprzez:
 - 1) współpracę z placówkami oświatowymi i organizacjami charytatywnymi o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
 - 2) organizowanie szkolnych akcji charytatywnych mających na celu wsparciepotrzebujących uczniów zespołu np. „Świąteczna paczka”,

- 3) włączanie się w bieżące akcje charytatywne lokalne lub o szerszym zasięgu,
- 4) pomoc koleżeńską w nauce.

Rozdział 5.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami zgodnie z przepisami prawa (między innymi dyżury w czasie przerw według ustalonego grafiku),
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 3) w ramach czasu pracy nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
5. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) realizują program kształcenia, wychowania i opieki w prowadzonych zajęciach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programie i planach pracy szkoły,
- 2) kształcą i wychowują młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
- 3) systematycznie i rzetelnie przygotowują się do każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizują je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki oraz wiedzy na temat uczenia się uczniów,
- 4) stymulują rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 5) wspomagają wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności
 - a) dokonują diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym ich stylów uczenia się,
 - b) rozwijają u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,
 - c) w toku zajęć lekcyjnych wykorzystują wiedzę o strategiach nauczania i procesie uczenia się,
 - d) różnicują formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy oraz monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,
 - e) na bieżąco dokonują oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu,
 - f) szanują prawa ucznia i egzekwują jego obowiązki,
 - g) dbają o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach,
- 6) wyrabiają u uczniów umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów,
- 7) bezstronnie i obiektywnie traktują wszystkich uczniów, szanując ich godność,

- 8) dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, na podstawie - dostarczonej przez rodziców – pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- 9) udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych; zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji, warsztatów,
- 10) zapoznają uczniów i rodziców z programem nauczania swoich przedmiotów oraz wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć,
- 11) decydują w sprawie doboru metod, form organizacji, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 12) decydują o doborze treści programowych realizowanych na zajęciach pozalekcyjnych,
- 13) planują pracę dydaktyczną poprzez stworzenie planu zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej,
- 14) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną, dotyczącą przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych,
- 15) systematycznie oceniają uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 16) decydują o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 17) W klasach I-III informacje o postępach w nauce i zachowaniu ucznia zawiera karta osiągnięć i postępów ucznia. Rodzice (opiekunowie) dziecka otrzymują jej kopię, a oryginał nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji przez cały pierwszy etap edukacyjny.
- 18) Wszelkie zmiany w rozkładzie godzin lekcyjnych w klasach I - III muszą być podane z wyprzedzeniem do wiadomości rodziców poprzez wpis w e- dzienniku.
- 19) mają prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 20) udostępniają uczniom do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe,
- 21) w razie nagłego wypadku lub choroby ucznia nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia mu pomocy i powiadomienia rodziców,
- 22) zwalniają ucznia z lekcji tylko w przypadku osobistej lub pisemnej prośby rodziców,
- 23) reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

- 24) zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracają się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadamiają pracownika obsługi szkoły i dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 25) powiadamiają dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 26) realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
 - 27) przestrzegają tajemnicy służbowej,
 - 28) przestrzegają wewnętrznych regulaminów szkoły,
 - 29) konsekwentnie realizują zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości,
 - 30) uczestniczą w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 31) przestrzegają dyscypliny zgodnie z kodeksem pracy,
 - 32) uczestniczą w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć,
 - 33) zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzą dokumentację przebiegu nauczania,
 - 34) systematycznie wzbogacają warsztat pracy,
 - 35) podnoszą swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
 - 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. 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.

Zespoły nauczycieli

§26.

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli uczących w poszczególnych klasach.

- 1) Pracą zespołu nauczycieli danej klasy kieruje wychowawca tej klasy.
- 2) Do zadań zespołu nauczycieli danej klasy należy:
 - a) przedłożenie propozycji podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - b) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia zestawów programów i zestawów podręczników nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - c) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego,
 - d) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych,
 - e) dostosowywanie wymagań z poszczególnych przedmiotów dla uczniów posiadających opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
 - f) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - g) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa dla nauczycieli początkujących,

- h) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianie ich wyposażenia,
 - i) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - j) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
 - k) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły,
 - l) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych,
 - m) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków.
2. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.
- 1) Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

Zadania nauczyciela – opiekuna stażu/mentora

§27.

1. Zadania nauczyciela – opiekuna stażu:

- 1) udzielanie pomocy nauczycielowi, w szczególności w przygotowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu,
- 2) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 3) organizowanie spotkań informacyjnych poświęconych procedurze awansu, prowadzeniu dokumentacji, poznaniu statutu szkoły i innych dokumentów prawa oświatowego,
- 4) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej.

2. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub jego zastępcy o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
- 2) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
- 3) Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
- 4) Za bezpieczeństwo po przerwie odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
- 5) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie,
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo–turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków transportu, co najmniej jeden opiekun na 25 uczniów,
 - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,

3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia Dyrekcji,

4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia,

5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

4. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

5. W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia.

6. Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia, zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia i zawiadomienia rodzica lub prawnego opiekuna.

7. O zmianach w planie lekcyjnym uczniowie informowani są przynajmniej dzień wcześniej.

8. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności.

9. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:

1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,

2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,

3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

Wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe

§28.

1. W celu doskonalenia zawodowego nauczyciele systematycznie uczestniczą w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym, zwanym dalej WDN, ściśle współpracują z doradcami metodycznymi placówek doskonalenia.
2. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, może powołać lidera, którego zadaniem jest kierowanie pracami WDN.
3. Do zadań lidera WDN należy między innymi diagnozowanie potrzeb nauczycieli szkoły, organizowanie szkoleniowych zespołów nauczycieli, ścisła współpraca z placówkami doskonalenia, wnioskowanie do dyrektora szkoły o unowocześnienie bazy dydaktycznej.

Pedagog szkolny

§29.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog realizujący na terenie placówki zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 4) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 5) podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,

- 6) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 7) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 8) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pedagog specjalny

§30.

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.

Współpraca ma dotyczyć:

- 1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
- 2) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem 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 w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) prowadzenia zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.

6) Współpraca pedagoga specjalnego z zespołem mającym opracować IPETdotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) Praca pedagoga polega na wspieraniu nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów.

Wsparcie ma dotyczyć:

- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów

7) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznejdotyczy pomocy dla

- a) rodziców,
- b) uczniów,
- c) nauczycieli

8) Współpraca z innymi podmiotamima odbywać się w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny będzie współpracował z:

- 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) dyrektorem,
- f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,

- g) asystentem edukacji romskiej,
- h) pomocą nauczyciela,
- i) pracownikiem socjalnym,
- j) asystentem rodziny,
- k) kuratorem sądowym

9) Pedagog specjalny przedstawia propozycje doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły w zakresie ww. zadań radzie pedagogicznej.

Pracownicy administracji i obsługi

§31.

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki:
 - 1) Sekretariat szkoły zapewnia zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły.
 - 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy.
 - 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków.
 - 4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi.
 - 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
 - 6) Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

Praca wychowawcza, zadania wychowawcy

§ 32.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego, jak i opiekunem dziecka.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami:

- 1) Pełni on zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworzy warunki do rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.
 - 2) Jest mediatorem i negocjatorem w rozpatrywaniu kwestii spornych wewnątrzklasowych, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków,
 - 2) integruje zespół klasowy,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 5) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców; informuje o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - 6) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz angażuje ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 10) organizuje zebrania z rodzicami przynajmniej 4 razy w roku,
 - 11) odpowiada za współpracę z biblioteką szkolną w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 12) w pracy swej wychowawca, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych,
 - 13) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

- 14) wspólnie z uczniami ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
- 15) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne,
- 16) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 17) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i podejmowaniu dojrzałych decyzji,
- 18) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami,
- 19) inspirowuje i wzmacnia współpracę z rodzicami,
- 20) prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami,
- 21) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym,
- 22) kształtuje określone w programie wychowawczo-profilaktycznym postawy,
- 23) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka,
- 24) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków,
- 25) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy,
- 26) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu,
- 27) egzekwuje prawa i obowiązki uczniów,
- 28) sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
 - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy,
 - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.,
 - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
- 29) zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów:
 - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez wpis do e-dziennika co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania,
 - b) dokumentuje przebieg spotkania w postaci protokołu w e-dzienniku,

c) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę,

30) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz planuje i koordynuje tę pomoc,

31) ocenia efektywność udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

5. Formy realizowania zadań wychowawcy:

1) indywidualny kontakt z wychowankiem (rozmowy, perswazje, dyskusje), wspólne działania w zespole klasowym w trakcie nauki i różnych imprez klasowych oraz szkolnych,

2) kontakty z rodzicami (spotkania, informacje telefoniczne, wywiady środowiskowe, zebrania klasowe).

3) zaznajamianie rodziców z przepisami prawa obowiązującego w szkole,

4) pisemne zawiadamianie rodziców o grożących ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,

5) prowadzenie dokumentacji uczniów danej klasy oraz dokonywania wpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen,

6. Rodzice i uczniowie mogą, w uzasadnionych przypadkach, zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o zmianę nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy.

1) Rodzice lub uczniowie składają do dyrektora umotywowany pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów danego oddziału,

2) Dyrektor rozpatruje wniosek, o podjętej decyzji informuje pisemnie strony w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

3) Decyzja Dyrektora jest ostateczna,

7. Nauczyciel wychowawca może być odwołany ze swej funkcji w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.

8. Odwołania wychowawcy dokonuje Dyrektor, którego decyzja jest ostateczna.

Rozdział 6.

Prawa ucznia

§33.

1. Uczeń ma prawo do informacji, a w szczególności do
 - 1) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach dochodzenia swoich praw,
 - 2) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów i kryteriami wymagań,
 - 3) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - 4) dostępności do informacji na temat życia szkolnego (zajęcia pozalekcyjne, imprezy),
 - 5) jawnej, rzetelnej, umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) informacji w sprawach jego dotyczących i o podejmowanych decyzjach.
2. Uczeń ma prawo do nauki, a w szczególności do
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 2) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu edukacji,
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 4) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki.
3. Uczeń ma prawo do
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 2) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 5) przedstawiania wychowawcy, pedagogowi i dyrekcji szkoły swoich problemów i uzyskania pomocy w miarę możliwości szkoły.
4. Uczeń ma prawo do swobody i wolności wypowiedzi, a w szczególności do
 - 1) możliwości wyrażania opinii w sprawach ważnych w życiu szkoły, klasy i samorządu,
 - 2) przedstawienia stanowiska we własnej sprawie,
 - 3) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.
 5. Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania, a w szczególności do
 - 1) równego traktowania, niezależnie od światopoglądu,
 - 2) wolności wyznania lub przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
 6. Uczeń ma prawo do godnego traktowania w każdej sytuacji, a w szczególności do
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej,
 - 2) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
 7. Uczeń ma prawo do dochodzenia swoich praw; rodzice ucznia mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora - szczegóły określają zasady rozwiązywania konfliktów i procedury rozpatrywania skarg.
 - 1) Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
 - 2) Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.
 - 3) Odwoływania się od decyzji nauczyciela, Dyrektora i Rady Pedagogicznej odbywają się według przyjętych w szkole procedur.
 8. Uczniowi przysługują następujące uprawnienia:
 - 1) reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 2) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i środowiskowych,
 - 3) uczestniczenie w wycieczkach szkolnych, dyskotekach, seansach filmowych,
 - 4) zwolnienie z odpowiedzi ustnej w danym dniu, w wyniku wylosowania swojego numeru.

Obowiązki ucznia

§34.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych przepisach wewnątrzszkolnych, a zwłaszcza dotyczących
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły; na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innych osób; zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
 - 2) okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły (przestrzegać ustalonych zasad i porządku, uzupełniać braki wynikające z absencji); w czasie zajęć lekcyjnych powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony,
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój (wystrzegania się szkodliwych nałogów),
 - 5) dbałości o ład, porządek i higienę, poszanowania mienia szkolnego; uczeń może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej,
 - 6) systematycznego uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej lub innego pomieszczenia, w którym będzie przebywał pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły, a w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy,
 - 7) przynoszenia na wszystkie zajęcia wymaganych, powszechnie dostępnych przyborów szkolnych,
 - 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,

- 9) posiadania pisemnej prośby rodziców (opiekunów) oraz przedstawienia jej wychowawcy bądź dyrektorowi szkoły, jeżeli uczeń zamierza zwołać się z lekcji,
 - 10) przebywania w czasie zajęć szkolnych i przerw w wyznaczonych miejscach i nieopuszczania terenu szkoły,
 - 11) zmiany obuwia na terenie szkoły zgodnie z postanowieniami dyrektora szkoły,
 - 12) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą,
 - 13) godnego reprezentowania szkoły na olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych konkursach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zdolnościami
 - 14) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 15) dbania o honor i tradycję szkoły,
 - 16) dbania o schludny wygląd własnej osoby.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi zostać złożone przez rodzica w formie elektronicznego oświadczenia w ciągu trzech dni od powrotu ucznia do szkoły. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Zaświadczenie lekarskie może również stanowić dokument usprawiedliwiający nieobecność. Uczeń niepełnoletni nie ma prawa samodzielnie usprawiedliwiać swojej nieobecności.
3. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 1) Przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w plecaku ucznia.
 - 2) W przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela.
 - 3) Na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako narzędzie do znalezienia informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
 - 4) W czasie sprawdzianu telefony mogą być deponowane przez nauczyciela w sali, w której odbywa się sprawdzian.
4. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły.

5. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
6. Uczniowie zobowiązani są do
 - 1) noszenia stroju codziennego, który powinien być
 - a) skromny,
 - b) czysty,
 - c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
 - d) zakrywający brzuch,
 - e) nie eksponujący dekoltu,
 - f) zakrywający pośladki i nogi do połowy uda,
 - 2) noszenia stroju, fryzury i oznak, które nie godzą w uczucia religijne i poglądy innych osób,
 - 3) noszenia obuwia nie zagrażającego zdrowiu,
 - 4) noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły.
 - a) Na strój galowy składa się biała bluzka/koszula oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie.
 - b) Dopuszcza się noszenie marynarki lub swetra, w miarę możliwości dostosowanego do reszty stroju.
7. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej.
 - 1) Zakaz nie dotyczy imprez szkolnych i przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia dyrektora szkoły.

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§35.

1. Uczeń może być nagrodzony za
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły,
 - 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły,
 - 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy.

2. Uczniom Szkoły Podstawowej w Sztynwagu przyznawane są następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej klasy,
 - 3) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 4) list pochwalny,
 - 5) dyplom uznania od dyrektora,
 - 6) nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
 - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie ma charakteru wiążącego.
6. O przyznanej nagrodzie dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.
7. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
 - 1) Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane.
 - 2) Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi.
 - 3) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana.
 - 4) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

Kary ucznia

§36.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkom zawartym w Statucie, w szkole stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 3) nagana wychowawcy klasy,
 - 4) nagana dyrektora szkoły,

- 5) obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień,
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole,
 - 8) zawieszenie w prawach ucznia,
 - 9) skreślenie z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada dyrektor na podstawie wniosku wychowawcy klasy, nauczyciela lub innych pracowników szkoły, organów szkoły lub z inicjatywy własnej.
 4. O nałożonej na ucznia karze dyrektor szkoły informuje pisemnie jego rodziców.
 5. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
 - 1) Od kar nakładanych przez wychowawcę odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły.
 - 2) Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy; przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
 - 3) Odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub organy Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania.
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
 - 5) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
 6. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
 7. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego,
 - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

8. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
 - 1) Wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem.
 - 2) Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty.
 - 4) O decyzji Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
9. Możliwe jest odstępianie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.
 - 1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

Środki oddziaływania wychowawczego dyrektora

§37.

1. Dyrektor szkoły według ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. może ukarać ucznia za dopuszczenie się czynów karanych.
2. W przypadku, gdy nieletni, czyli uczeń, który ukończył 10 lat a nie jest pełnoletni; wykazuje przejawy demoralizacji lub uczeń, który ukończył 13 lat, ale jest przed ukończeniem 17 roku życia, dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) zobligowania do przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) zobligowania do przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Do czynów świadczących o demoralizacji należy zaliczyć:
 - 1) dopuszczenie się czynu zabronionego,
 - 2) naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - 3) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - 4) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - 5) uprawianie nierządu.
4. Gdy rodzice/opiekun oraz nieletni nie wyrażą zgody na zastosowanie zaproponowanego przez dyrektora szkoły środka oddziaływania wychowawczego, dyrektor będzie zobowiązany do zawiadomienia o popełnieniu czynu karalnego sądu rodzinnego.
5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
6. Kary nie będzie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takiej sytuacji szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

Projekt edukacyjny

§38.

1. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowanym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnych metod.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
 - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,

- 3) wykonanie zaplanowanych działań,
- 4) publiczne przedstawienie przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
- 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.

4. Uczniowie na zasadzie dobrowolności tworzą grupy projektowe. W skład danej grupy projektowej wchodzi nie mniej niż 3 uczniów i nie więcej niż 5. W przypadku, gdy uczniowie samodzielnie nie tworzą grup, nauczyciel wychowawca dokona podziału.

Egzamin ósmoklasisty

§39.

1. W klasie 8 przeprowadzany jest egzamin obejmujący wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.
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 przeprowadza się w czerwcu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę oraz język obcy nowożytny.
6. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki.
7. Opinia, o której mowa w ust.7., powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

8. Opinię, o której mowa w ust.7, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora.

11. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty,
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 6.

12. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji,
- 2) zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 6.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

17. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

18. Uczeń lub jego rodzice, mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

19. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

20. W przypadku gdy Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

21. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

22. Zwolnienie z części egzaminu ósmoklasisty jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty najwyższego wyniku.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§40.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez:
 - 1) przygotowanie przez nauczyciela Ogólnych Wymagań Edukacyjnych na poszczególne oceny;
 - 2) skonstruowanie przez ucznia, we współpracy z nauczycielem, Planu Procesu Ucznienia Się.

3. Ogólne Wymagania Edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiedzy i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiedzy, również międzyprzedmiotowo.
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
 - 7) stopień realizacji Planu Procesu Uczenia Się, w tym w szczególności stopień postępu w procesie uczenia się i rozwoju.
4. Plan Procesu Uczenia Się to skonkretyzowane i zindywidualizowane w odniesieniu do każdego ucznia Ogólne Wymagania Edukacyjne.
5. Planu Procesu Uczenia Się określa:
 - 1) cele i zadania, które uczeń zamierza zrealizować w danym roku szkolnym;
 - 2) sposoby osiągnięcia zakładanych celów i zadań;
 - 3) sposoby opracowania i prezentowania wiedzy;
 - 4) efekty realizacji Planu Procesu Uczenia Się, w tym w szczególności zakładaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) oczekiwania ucznia w zakresie pomocy uczniowskiej i wsparcia nauczyciela.
6. Plan Procesu Uczenia Się i skonkretyzowane w nim wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny być dostosowane do zdolności, możliwości, zainteresowań oraz stanu psychofizycznego ucznia.

7. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

§41.

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania. Polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Rada Pedagogiczna, rodzice i Samorząd Uczniowski mogą wносить uwagi i propozycje do zasad oceniania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
9. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców.
10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wcześniej podanych kryteriów oceniania. W uzasadnieniu nauczyciel wskazuje, co uczeń zrobił dobrze a nad czym jeszcze musi popracować. Ustala sposób i termin poprawy. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
11. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub dyrektora nauczyciel przygotowuje uzasadnienie oceny w formie pisemnej.
12. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
13. Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jakim typem ucznia ma do czynienia, dostosowując do niego metody i formy nauczania oraz sposoby oceniania.
14. Zadawanie i ocenianie prac domowych na weekend
- 1)W klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych ani praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które mogą być zadawane i oceniane.
 - 2)W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, przy czym: a) zadania te nie są obowiązkowe dla ucznia, b) nie ustala się z nich oceny.
 - 3)Nauczyciele powinni unikać zadawania prac domowych na weekend, jednak w wyjątkowych sytuacjach mogą uznać to za konieczne. Uczniowie mogą także

wybierać weekend na wykonanie zadań, dla których był przeznaczony dłuższy czas.

- 4) Uczniowie powinni wykorzystać czas wolny na czytanie lektur, utrwalanie wiedzy zdobytej na lekcji oraz rozwijanie nowych umiejętności.
- 5) Nauczyciele są zobowiązani do informowania uczniów oraz rodziców o zasadach zadawania prac domowych i ich znaczeniu dla osiągnięć edukacyjnych.

§42.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub w kolejnym półroczu szkoła zobowiązana jest stworzyć mu szanse nadrobienia zaległości na zajęciach wyrównawczych, poprzez pracę indywidualną z uczniem lub przez pomoc doraźną w miarę potrzeb w czasie procesu dydaktycznego.

Oceny z zajęć edukacyjnych

§43.

1. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.
2. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii uczeń uczęszczał.
3. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Ocena z religii jest wystawiana według następującej skali ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
5. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii w klasach I-III szkoły podstawowej (I etap edukacyjny). Ocena ta jest wystawiana według skali ocen przyjętej dla pozostałych etapów nauczania (ust.4).
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy odbywa się na wniosek ucznia lub rodziców, zgłoszony nie później niż 7 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych

§ 44.

1. Nauczyciele klas I – III na początku każdego roku szkolnego (termin: do końca września) informują dzieci i ich rodziców o kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) dzieci w zespole klasowym – w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - 2) rodziców – podczas zebrania organizacyjno-informacyjnego.
2. W pierwszym etapie edukacji szkoły podstawowej klas I–III ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.

Cele ogólne:

- 1) podmiotowe traktowanie ucznia, któremu należy się szacunek,

2) programowanie procesu edukacyjnego i takiej organizacji środowiska aktywności uczniów, aby każdy z nich odniósł sukces,

3) respektowanie indywidualnych różnic między dziećmi we wszystkich sferach ich rozwoju: intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, psychofizycznego.

3. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej to ocenianie kształtujące (wspierające ucznia).

1) Zajęcia są planowane na podstawie celów.

2) Przebieg zajęć jest podporządkowany osiągnięciu celu przez każdego ucznia.

3) Kolejne sytuacje dydaktyczne, a także formy aktywności proponowane dzieciom są modyfikowane w zależności od reakcji dzieci, tempa ich pracy i możliwości psychofizycznych.

4. Ocenianie opisowe zwraca uwagę na

1) jakość postępów ucznia w stosunku do jego poprzednich osiągnięć oraz na profil jednostki, czyli dostrzega mocne i słabe strony ucznia,

2) nastawienie ucznia do pracy (wytrwałość, pracowitość, ciekawość) oraz szczególne cechy umysłowe: zdolności językowe, matematyczno-logiczne, wizualno-przestrzenne itp.,

3) znajomość faktów i pojęć,

4) jakość pracy – bada innowacyjność w podejściu do tematu, technikę i estetykę wykonania danej pracy, dokładność ujęcia tematu,

5) umiejętność komunikowania się z osobami, z którymi uczeń współpracuje,

6) wykazanie się refleksją (najpierw wspólnie z nauczycielem, a następnie stopniowo już coraz bardziej samodzielnie).

5. W klasach IV – VIII ocenianie bieżące odbywa się za pomocą

1) ocen kształtujących, które mogą być wyrażone w formie informacji zwrotnej, słownej, pisemnej, procentowej lub punktowej i nie mają wpływu na ocenę sumującą częściową czy końcową,

2) ocen sumujących stosowanych przy podsumowaniu wiedzy nabytej przez ucznia i wyrażonej w skali sześciostopniowej, z dopuszczeniem stosowania znaków „+” i „-”

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1.

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

8. Ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen kształtujących oraz sumujących i jest wyrażana stopniem. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nie stosuje się plusów i minusów.

9. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych oraz proponuje rozwiązania nietypowe,
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych szczebla wyższego niż szkolny.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który

- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- b) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach.

c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,

b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) posiada wiadomości i umiejętności bezwzględnie konieczne na danym etapie kształcenia niższe, niż wymagania podstawowe,

b) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia na poziomie programowo wyższym,

c) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia,

b) nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

10. W szkole stosuje się następujące elementy oceniania kształtującego:

1) cele lekcji,

- 2) kryteria oceniania(NaCoBeZU),
- 3) informacja zwrotna,
- 4) pytania kluczowe,
- 5) samoocena,
- 6) współpraca z rodzicami,
- 7) ocena koleżeńska,
- 8) metody motywujące ucznia.

11. Każda lekcja rozpoczyna się podaniem celów sformułowanych w języku ucznia i kończy informacją zwrotną oraz podsumowaniem lekcji.

12. Informacja zwrotna może mieć formę ustną lub pisemną. Komentarz ustny stosowany jest jako forma ustnego umotywowania oceny.

13. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustne lub pisemne informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia – ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.

14. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał kształtująco, a które sumująco.

15. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, nauczyciel podaje kryteria osiągnięcia sukcesu, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

16. Kryteria otrzymania w/w stopni określone są poprzez opracowane przez każdego nauczyciela „Wymagania z przedmiotów”, które to nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

17. Wymagania z przedmiotów zamieszczone są na stronie internetowej szkoły. Dostępne są również do wglądu u nauczycieli.

18. Wymagania z przedmiotów obejmują:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania),

3) wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

19. Źródła ocen, sposoby kontroli wiadomości i umiejętności ustala nauczyciel w zakresie swojego przedmiotu.

20. O sposobie oceniania w poszczególnych obszarach uczniowie są wcześniej poinformowani.

21. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.

22. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

Zasady oceniania

§ 45.

1. Nauczyciel jest obowiązany do równomiernego zaplanowania sposobów i form oceniania oraz systematycznego oceniania postępów uczniów w nauce w trakcie roku szkolnego.

1) Na ocenę składają się różne formy oceny, w tym stopnie, słowne i pisemne recenzje, uwagi, opinie, spostrzeżenia oraz informacje.

2. W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania odbywa się przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.

3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji – zasady zgłaszania nieprzygotowania oraz ich liczbę uczniowie ustalają z nauczycielem na początku roku szkolnego.

4. Ocenę sumującą nauczyciel wpisuje do dziennika niezwłocznie po jej wystawieniu.

5. Uczeń otrzymuje oceny bieżące, sumujące i kształtujące za różne formy aktywności, w tym wypowiedzi ustne, prace pisemne, działania twórcze, ćwiczenia praktyczne oraz projekty.

6. Prace pisemne powinny być dostosowane do możliwości uczniów, bez obowiązkowego wprowadzania kartkówek i sprawdzianów z określoną liczbą tematów.

7. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów, z elastycznym podejściem do harmonogramu.

8. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności powinny być przeprowadzane w dogodnym czasie, z uwzględnieniem przerw świątecznych i międzyokresowych.
9. Ocenianie prac pisemnych odbywa się w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb ucznia, bez sztywnego trzymania się procentowych przedziałów.
10. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia dostosowane do potrzeb ucznia.
11. Uczeń ma prawo do poprawy prac pisemnych, w tym sprawdzianów, w dogodnym dla siebie terminie, który będzie uzgodniony z nauczycielem.
12. Sprawdzanie prac pisemnych powinno odbywać się w terminie uzgodnionym z uczniami, aby umożliwić im bieżące śledzenie postępów.
13. Uczeń otrzymuje ocenione prace do poprawy w ustalonej przez nauczyciela formie, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
14. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i być zachęcany do samooceny stanu swojej wiedzy.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor szkoły udostępniana dokumentację dotyczącą egzaminów oraz związane z zastrzeżeniami.
16. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych lub obniżonej ocenie zachowania.
17. Nauczyciele informują uczniów o otrzymanych ocenach, z elastycznym podejściem do terminów .
18. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców o trudnościach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.
19. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub rodzica.
20. Uczniowie posiadający orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oceniani są według dostosowanych kryteriów, które są elastycznie ustalane w zależności od indywidualnych potrzeb ucznia.

Ocena zachowania

§ 46.

1. Oceniając zachowanie w klasach 1-3 bierze się pod uwagę następujące kryteria:

1) Wyrażanie emocji:

- a) Kontroluje własne emocje.
- b) Reaguje odpowiednio do sytuacji.

2) Obowiązki szkolne:

- a) Pamięta o odrabianiu zadań domowych.
- b) Pamięta o przynoszeniu potrzebnych przyborów i materiałów.
- c) Jest punktualny/a.
- d) Systematycznie uczęszcza na zajęcia.
- e) Pracuje samodzielnie.
- f) Rozumie proste polecenia i właściwie je wykonuje
- g) Uważnie wykonuje zadania, stara się doprowadzić je do końca
- h) Zwraca uwagę na staranność prac.
- i) Aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i zadaniach grupy.
- j) Chętnie podejmuje dodatkowe zadania.
- k) Stara się brać udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych
- l) Pracuje w dobrym tempie.

3) Współpraca z innymi:

- a) Chętnie współdziała w grupie.
- b) Bierze udział w występach przygotowanych przez grupę zgodnie z powierzoną mu rolą.

- c) Poprawnie wypełnia obowiązki dyżurnego.
- d) Potrafi właściwie zachowywać się w miejscach publicznych.
- e) Przestrzega zasad bezpieczeństwa w czasie wyjść i wycieczek.

4) Działania na rzecz innych:

- a) Chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych na rzecz potrzebujących.
- b) Pomaga kolegom w klasie radzić sobie w trudnych dla nich sytuacjach.
- c) Pomaga młodszym kolegom w razie potrzeby.

5) Zasady dotyczące norm współżycia w klasie:

- a) Przestrzega zasad obowiązujących w klasie.
- b) Stara się zgodnie współpracować z innymi.
- c) Przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy i zabawy.
- d) Dbą o porządek na ławce i czystość w sali.
- e) Gdy chce coś powiedzieć, podnosi rękę do góry.
- f) Wykonuje polecenia nauczyciela.
- g) I i II śniadanie spożywa w czasie przerw.
- h) Szanuje podręczniki i inne pomoce szkolne oraz mienie innych osób.
- i) Oddaje w terminie książki wypożyczone z biblioteki szkolnej.
- j) Nie bije, nie popycha, nie przezywa kolegów.
- k) Zgłasza niebezpieczne lub niemiłe sytuacje.
- l) Nie skarży bez potrzeby.
- m) Rozwiązuje konflikty bez przemocy.
- n) Nie biega w sali, ani po korytarzu.
- o) Przychodzi punktualnie przed salę i spokojnie czeka na rozpoczęcie lekcji.

- p) Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
- q) Nie opuszcza szkoły bez zgody rodzica lub nauczyciela.
- r) Nie wyśmiewa złych odpowiedzi, przegranych i porażek innych.
- s) Cieszy się z sukcesów i wygranych innych osób.
- t) Jest miły/a, grzeczny/a, kulturalny/a, tolerancyjny/a.
- u) Szanuje kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Uczniowie oceniani są według następujących kategorii:

- 1) Wypełnianie obowiązków ucznia,
- 2) Zaangażowanie społeczne,
- 3) Kultura języka,
- 4) Kultura osobista,
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie,
- 6) Szacunek dla innych osób,
- 7) Zachowanie norm etycznych,
- 8) Reprezentowanie szkoły,
- 9) Zachowanie na lekcji.

4. Nauczyciele umieszczają w e-dzienniku w zakładce „Uwagi o uczniu” informacje o zachowaniu (pisemne uwagi i pochwały).

5. W ocenie zachowania uczniów uwzględnia się stopień respektowania indywidualnych zaleceń specjalistycznych.

Zasady oceniania zachowania

§ 47.

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. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) stopnie z przedmiotów nauczania,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego półrocza informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców o zachowaniu ucznia, wykorzystując w tym celu zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału, kierując się kryteriami zawartymi w statucie szkoły. Powinien uwzględnić psychofizyczne predyspozycje ucznia oraz jego dobro, zasięgając opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz biorąc pod uwagę samoocenę ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Oceny zachowania nie ustala się uczniowi, który korzysta z nauczania indywidualnego.

8. Szkolny system oceniania zachowania podlega opiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i radę rodziców po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.

11. Od ustalonej oceny zachowania ucznia obowiązuje następujący tryb odwoławczy:

- 1) Uczeń, jego rodzice lub samorząd klasy mogą złożyć do wychowawcy klasy pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania, nie później niż na trzy dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 2) O złożeniu wniosku wychowawca klasy informuje natychmiast dyrektora szkoły.
- 3) W celu rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) przedstawiciel Rady Pedagogicznej, wskazany przez dyrektora.
 - d) w pracach komisji uczestniczyć może bez prawa głosu przedstawiciel klasowej rady rodziców lub samorządu klasowego – na wniosek rodziców lub uczniów.
- 4) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia oraz ustaloną ponownie przez wychowawcę ocenę zachowania, która jest oceną ostateczną.
- 5) Protokół znajduje się w dokumentacji szkolnej.
- 6) Wychowawca klasy po rozpatrzeniu wniosku informuje ucznia w formie ustnej lub pisemnej o ustalonej dla niego ostatecznej ocenie zachowania.

12. Ocena zachowania ustalona za ostatni okres roku szkolnego jest oceną końcową, która uwzględnia zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

13. Z uczniem upośledzonym umysłowo w stopniu umiarkowanym oraz głębokim prowadzi się zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze i nie ustala się oceny zachowania.

14. Uczniowi z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ustala się ocenę zachowania według skali zawartej w ust.4.p.3 i 4.

15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

Klasyfikacja

§ 48.

1. Uczeń podlega klasyfikacji

1) śródrocznej i rocznej,

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną w Szkole Podstawowej w Sztynwagu przeprowadza się do 31 stycznia.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej 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.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się do czwartku w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. W klasach IV – VIII ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona słownym komentarzem.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych

zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

14. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

15. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

16. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

18. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

19. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

20. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

21. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

22. Nauczyciel, 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.

23. 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,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

24. 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.

25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

26. Uczeń, który otrzyma promocję do klasy programowo wyższej ma obowiązek zaliczyć materiał, z którego otrzymał ocenę niedostateczną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela

nie później niż do końca pierwszego półrocza. Niezaliczenie materiału skutkuje wystawieniem uczniowi cząstkowej oceny niedostatecznej o randze pracy klasowej.

27. 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.

28. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

29. Uczeń nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

30. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

32. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

33. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

34. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

35. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący – dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

36. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

37. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

38. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

39. 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,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

40. 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.

41. Ocena z religii i etyki jest wystawiana na podstawie osiągnięć ucznia w ciągu roku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania. Oceny te są umieszczane na świadectwie szkolnym, lecz nie są wliczane do średniej ocen ucznia. Kryteria oceniania obejmują aktywność ucznia, jego zaangażowanie w zajęcia oraz wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie roku szkolnego. Nauczyciele religii i etyki mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o kryteriach oceniania na początku roku szkolnego. Uczestnictwo w zajęciach z

religii i etyki jest dobrowolne, a oceny z tych przedmiotów nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.

§49.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel 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.

10. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako

przewodniczący komisji,

2) wychowawca oddziału,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

7) przedstawiciel rady rodziców.

11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. 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.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie później jednak niż

7 dni przed radą klasyfikacyjną.

17. Uczeń, który chce poprawić ocenę, zgłasza ten fakt nauczycielowi i w terminie ustalonym przez nauczyciela pisze sprawdzian z zakresu wiadomości i umiejętności z całego półrocza. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

18. Ostateczna ocena z zajęć nie może być niższa od proponowanej.

19. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o wyższą niż proponowana ocenę zachowania, składając wniosek do dyrektora szkoły, nie później niż 7 dni przed radą klasyfikacyjną.

20. W uzasadnieniu wniosku należy przedstawić spełnianie kryteriów przewidzianych w statucie szkoły na ocenę zachowania, o którą uczeń się ubiega.

21. Oceny zasadności wniosku dokonuje wychowawca klasy wraz z minimum 3 nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

22. Po przeprowadzonej analizie i wysłuchaniu argumentacji członków zespołu, wychowawca może zmienić swoją decyzję lub pozostać przy proponowanej ocenie zachowania.

Rozdział 8.

Zasady rekrutacji

§ 50

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 16 roku życia .
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły dzieci i młodzieży, zamieszkałych w obwodzie szkolnym.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Obwód szkoły podstawowej obejmuje wsie: Gogolin, Mały Rudnik, Pieńki Królewskie, Ruda, Sztynwag, Sosnówka i Szynych.
6. Na prośbę rodziców do szkoły podstawowej mogą być przyjęci uczniowie z innego obwodu. Dyrektor może przyjąć ucznia klas IV – VIII szkoły podstawowej z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają, o ile ponadto uczeń legitymuje się
 - 1) co najmniej dobrą oceną zachowania;
 - 2) średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych nie mniejszą niż 3,5,

- 3) w sytuacjach wyjątkowych dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu ucznia, który nie spełnia powyższych warunków po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
- 1) W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
- 2) Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w pkt.1, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
- 3) W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
- 4) Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi uczeń jest obowiązany
- a) uczyć się języka nowożytnego obcego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
- b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo

- c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
- 5) Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b i 4c przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
8. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
 - 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. Dyrektor szkoły podstawowej sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież, zameldowane w obwodzie szkoły.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 12, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
- 1) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnienie dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
14. Przepisów ust.13 pkt.1 i 3 nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust.12, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

15. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 12 następuje
 - 1) na wniosek rodziców,
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił lub nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§51.

1. Do klasy I szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. O przyjęciu dzieci spoza obwodu w przypadku posiadania wolnych miejsc w oddziale decyduje dyrektor szkoły.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek szkolny tego dziecka może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Odraczenie spełniania obowiązku szkolnego dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, a w przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko, na wniosek rodziców odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego.
 - 2) Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Do wniosku dołącza się także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Wniosek może być złożony także w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku

szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

- 3) Jeżeli dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie w której mieszka i odroczone mu spełnianie obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte informuje dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie w której dziecko mieszka o odroczeniu spełniania tego obowiązku.
- 4) Do wniosku, o którym mowa w pkt. 1), dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydana przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
- 5) Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z pkt. 1) kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
- 6) Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kontynuuje przygotowanie przedszkolne także w ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami, z tym, że do wniosku dołącza się także orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a wniosek może być złożony także w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

§52.

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane 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. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor.

5. Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
7. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.

Rozdział 9. Edukacja zdalna i hybrydowa

§ 53.

Wdrażanie zdalnego nauczania

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia w szkole na czas określony w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły ma obowiązek zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te powinny być zorganizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O wprowadzeniu nauczania zdalnego dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły oraz mediów społecznościowych.
4. Podstawowymi narzędziami informatycznymi wykorzystywanymi przez nauczyciela w czasie zdalnego nauczania są platforma Moodle oraz dziennik elektroniczny. Jako formę uzupełniającą dopuszcza się pocztę elektroniczną.
5. Głównym narzędziem komunikacji z rodzicami podczas nauczania zdalnego jest dziennik elektroniczny.

6. Na pierwszym zebraniu rodziców wychowawca zapoznaje ich z zasadami nauczania zdalnego oraz obowiązkiem bieżącego sprawdzania informacji o dziecku i organizacji pracy szkoły w dzienniku elektronicznym.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca ma obowiązek upewnić się, że każdy z uczniów ma dostęp do platformy Moodle oraz dziennika elektronicznego. W przypadku braku dostępu wychowawca zgłasza ten fakt dyrektorowi w celu znalezienia alternatywnych rozwiązań.
8. Na godzinie wychowawczej wychowawca przypomina uczniom o zasadach bezpieczeństwa podczas pracy w internecie, netykietce, zasadach zachowania się podczas lekcji zdalnych oraz konsekwencjach łamania tych zasad. Informację o tym odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
9. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może kontaktować się z rodzicami za pomocą innego, wspólnie uzgodnionego medium.
10. Organizacja lekcji zdalnych:
 - 1) lekcje odbywają się zgodnie z ustalonym na początku roku planem zajęć lekcyjnych, w czasie rzeczywistym w wymiarze 45 minut,
 - 2) czas zajęć z nauczycielem z użyciem monitora ekranowego nie powinien przekraczać 30 minut; pozostały czas uczeń wykorzystuje na pracę własną, podczas której nauczyciel pozostaje do jego dyspozycji,
 - 3) podczas zajęć realizowane są zagadnienia podstawy programowej określone w rocznym planie nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 4) materiały niezbędne do prowadzenia zajęć nauczyciel przesyła za pomocą platformy Moodle lub poczty elektronicznej w formie załączonych plików, zdjęć, informacji itp.,
 - 5) uczeń ma obowiązek przysyłania nauczycielowi zadanych prac za pomocą platformy Moodle lub poczty elektronicznej, jeśli zostało to wcześniej uzgodnione,
 - 6) nauczyciel dostosowuje formy i metody pracy z uczniem o specyficznych potrzebach edukacyjnych do zapisów ujętych w orzeczeniu lub opinii PPP.
11. Sprawdzanie wiadomości i ocenianie:
 - 1) podczas nauczania zdalnego obowiązują te same zasady oceniania jak podczas nauki stacjonarnej,

- 2) nauczyciel kontroluje aktywność ucznia, potwierdzając zapoznanie się z materiałami lub wykonanie zadań poprzez: a) narzędzia kontroli na platformie Moodle (np. sprawdzenie przesłanych plików, zdjęć, dokumentów tekstowych), b) odpowiedzi ustne w czasie lekcji, c) testy udostępniane na platformie Moodle, d) inne metody uzgodnione wcześniej z uczniami,
- 3) nauczyciel planujący formę sprawdzania wiadomości (np. pracę klasową, sprawdzian, wypracowanie) ma obowiązek wcześniej poinformować o tym uczniów i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym, zachowując terminy statutowe,
- 4) nauczyciel na bieżąco ocenia pracę i aktywność uczniów, a oceny wpisuje do dziennika elektronicznego,
- 5) zasady oceniania w edukacji zdalnej obejmują: a) jasne kryteria oceniania przekazywane uczniom przed rozpoczęciem zajęć zdalnych, b) regularne przekazywanie informacji zwrotnej za pośrednictwem narzędzi edukacyjnych, c) możliwość poprawy ocen w terminie uzgodnionym z nauczycielem, d) uwzględnienie specyfiki pracy zdalnej w procesie oceniania, w tym możliwości technicznych uczniów.

12. Frekwencja:

- 1) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów na każdej lekcji. Obecność kontrolowana jest poprzez ustne zgłoszenie się ucznia lub wpis na czacie lekcji,
- 2) jeśli podczas lekcji wywołany uczeń nie odpowie, nauczyciel wpisuje nieobecność. W przypadku problemów technicznych rodzic może usprawiedliwić nieobecność,
- 3) zapisy dotyczące obecności uczniów są bieżąco wprowadzane do dziennika elektronicznego,
- 4) rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności ucznia w sposób określony w statucie szkoły,

- 5) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy, który kontaktuje się z rodzicami i odnotowuje ten fakt w dzienniku. W razie braku kontaktu z rodzicami wychowawca informuje dyrektora oraz pedagoga szkolnego,
- 6) w przypadku stwierdzenia braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor szkoły podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) w przypadku choroby ucznia rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy. Po zakończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości uzupełnia zaległy materiał.

13. Zachowanie ucznia podczas nauczania zdalnego podlega zasadom zapisanym w statucie szkoły. Podczas lekcji zdalnych uczniowie zobowiązani są do:

- 1) kultury wypowiedzi i zachowania,
- 2) używania ikony „dłoni”, gdy chcą zabrać głos,
- 3) przygotowania podręczników, zeszytów oraz innych potrzebnych przyborów do zajęć,
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć,
- 5) zapisywania notatek w zeszytach przedmiotowych,
- 6) używania czatu wyłącznie na potrzeby lekcji.

Podczas lekcji zdalnych zabronione są:

- 1) nagrywanie zajęć i robienie zrzutów ekranu bez zgody prowadzącego zajęcia,
- 2) utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 3) usuwanie uczestników z lekcji,
- 4) wyciszanie mikrofonów innych uczestników,
- 5) pisanie złośliwych i obraźliwych tekstów na czacie,
- 6) zakłócanie toku zajęć,
- 7) przekazywanie linków do spotkania osobom z zewnątrz.

14. Dyrektor może odstąpić od nauki zdalnej, jeśli uzyska zgodę organu prowadzącego oraz pozytywną opinię nadzoru pedagogicznego.

§54.

1. Podstawą przyjętego sposobu organizacji nauki zdalnej jest przeprowadzenie diagnozy dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu. Wychowawca gromadzi informacje na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych.
2. Rodzice, którzy nie dysponują odpowiednim sprzętem, mogą, po wcześniejszych ustaleniach z dyrektorem, wypożyczyć komputer ze szkoły.
3. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania.
4. W zależności od uzyskanych informacji w zakresie dostępności sprzętu komputerowego i Internetu, dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - a) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online; nauczyciel podaje cel zajęć i wprowadza w tematykę, następnie zadaje zadanie do wykonania samodzielnie przez ucznia np. praca z tekstem, praca w ćwiczeniach bez użycia komputera, rozłącza się z uczniami na 20-25 min i następnie łączy się w celu sprawdzenia efektu pracy i podsumowania lekcji,
 - b) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - c) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie – np. wspólne wykonywanie projektu,
 - d) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
5. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć prowadzonych synchronicznie, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
6. Nauczyciele przedmiotowi z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość przekazują uczniom informacje o sposobach prowadzenia zajęć, zadaniach z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

7. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
8. Dyrektor powołuje zespół do spraw zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i kompetencjami cyfrowymi oraz metodycznymi.
9. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online są obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
10. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 9, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania oraz ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§55.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w wymiarze odpowiadającym realizacji zajęć podstawy programowej w danym oddziale klasowym.
3. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
 - a) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w godzinach pracy wynikających z planu lekcji w poszczególnych oddziałach klasowych i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy,
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę, tj. zalogowanie się do systemu Moodle lub e-dziennik Vulcan, wysyłanie komunikatów

drogą mailową, poprzez chat lub wideokonferencje oraz wprowadzanie przygotowanych zadań do systemu,

d) prawa do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie,

e) zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§56.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień polityki ochrony danych osobowych.

§57.

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Praca zdalna może być wykonywana na sprzęcie służbowym lub prywatnym zabezpieczonym zgodnie z wytycznymi pracodawcy.
4. Praca zdalna polega na prowadzeniu lekcji online, tj. przygotowaniu materiałów do lekcji, opublikowaniu ich, utrzymaniu kontaktu z uczniami poprzez platformę Moodle, e-dziennik firmy Vulcan, mailowo z wykorzystaniem maili służbowych lub telefonicznie (SMS-owo), sprawdzeniu i ocenie materiałów przesłanych przez uczniów.
5. Minimalnym wymaganiem zabezpieczenia sprzętu i infrastruktury jest zabezpieczona hasłem sieć komputerowa, zaktualizowany system operacyjny zabezpieczony programem antywirusowym.

6. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracowników w formie e-learningu z zakresu korzystania z aplikacji wykorzystanych w pracy zdalnej.

§58.

1. W przypadku wprowadzenia hybrydowego wariantu kształcenia Dyrektor wybiera jedną z następujących zasad pracy szkoły:
 - 1) W oddziałach 0-VIII wprowadza się podział klas pracujących zmianowo: w jednym tygodniu stacjonarnie, w drugim zdalnie.
 - 2) Plan lekcji układany jest w taki sposób, aby w miarę możliwości każdego dnia uczniowie tych samych klas rozpoczynali zajęcia o zbliżonej godzinie, co ma na celu wyeliminowanie spotkania się uczniów różnych klas w szatni szkolnej.
 - 3) Należy unikać częstej zmiany pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
 - 4) Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia, w tornistrze lub we własnej szafce.
 - 5) Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
 - 6) Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.
 - 7) W miarę możliwości zajęcia sportowe należy przeprowadzać na otwartym powietrzu.
 - 8) Po zakończeniu lekcji wychowania fizycznego uczniowie obowiązkowo myją ręce.
 - 9) Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takich sytuacjach należy dopilnować, aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym, natomiast opiekunowie dziecka powinni zadbać o regularne czyszczenie (pranie lub dezynfekcję) zabawek i rzeczy.
 - 10) Do jednej grupy uczniów przyporządkowani są ci sami nauczyciele.
 - 11) Z sali, w której przebywa grupa, należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.

§59.

1. Wychowawca gromadzi informacje na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.

2. W zależności od uzyskanych informacji nauczyciel informatyki proponuje programy, za pomocą których nauczyciele będą mogli prowadzić zajęcia zdalnie, spośród dostępnych na rynku rozwiązań niewymagających ponoszenia opłat przez uczniów.
3. Ostatecznego wyboru oprogramowania wykorzystywanego przez uczniów i nauczycieli w czasie nauki zdalnej podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasady dostosowania oprogramowania do możliwości technicznych jak największej liczby uczniów.
4. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli, w skład którego wchodzi nauczyciel informatyki, którego zadaniem jest określenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 4, w szczególności ustala zasady korzystania z oprogramowania używanego do prowadzenia zajęć oraz zasady zabezpieczania komputerów wykorzystywanych przez uczniów oraz nauczycieli. Zasady te są przyjmowane przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia, jako regulamin uczestnictwa w zajęciach zdalnych.

Ocenianie w edukacji zdalnej i hybrydowej

§60.

- 1) Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach
 - 1) Nauczyciele opracowują zasady oceniania i kontroli osiągnięć zdalnego nauczania ze swoich przedmiotów, o których informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
 - 2) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
 - 3) Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
 - 4) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek

nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.

- 5) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub platformę moodle).
- 6) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
- 7) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
- 8) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.

§61.

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Nauczyciele umieszczają informacje o postępach ucznia w e-dzienniku, w zakładce uwagi lub wpisując oceny.
2. Przy ocenianiu pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich psychofizyczne możliwości oraz dostęp do sprzętu komputerowego i Internetu. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą wpływać czynniki związane z ograniczonym dostępem do tych zasobów.
3. W przypadku braku możliwości wykonania poleceń w systemie nauczania zdalnego, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi alternatywne wykonanie zadań.
4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować poziom trudności zadań oraz czas ich wykonania do zróżnicowanego poziomu umiejętności cyfrowych ucznia.
5. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele ustalają bieżące oceny za wykonywane zadania, takie jak:
 - 1) prace domowe z przedmiotów egzaminacyjnych,
 - 2) wypracowania,

- 3) udział w dyskusjach online,
 - 4) referaty, prezentacje, projekty,
 - 5) testy, quizy, rebusy,
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - 7) odpowiedzi ustne.
6. Nauczyciele mogą organizować kartkówki, testy i sprawdziany, uwzględniając możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do udzielenia szczegółowych wskazówek technicznych dotyczących wykonania zadań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych oraz do określenia ostatecznego terminu ich realizacji i warunków poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane prawidłowo.

§ 62.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła Podstawowa w Sztynwagu używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.
 1. Nowelizacja następuje w formie uchwały po 3 aneksach wprowadzonych do Statutu.
 2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian jest Rada Pedagogiczna.
5. Statut Szkoły Podstawowej w Sztynwagu został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 września 2024 r.
6. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.
7. Statut po zmianach wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.