

**STATUT  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W GACACH SŁUPIECKICH**



## Spis treści

<b>Rozdział I - Postanowienia ogólne</b> .....	5
<b>Rozdział II - Cele i zadania szkoły</b> .....	6
<b>Rozdział III - Organy szkoły - kompetencje i zasady współdziałania</b> .....	9
<b>Rozdział IV - Organizacja pracy szkoły</b> .....	17
<b>Rozdział V - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</b> .....	27
<b>Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	33
<b>Rozdział VII - Zasady i formy współpracy z rodzicami</b> .....	36
<b>Rozdział VIII - Uczniowie szkoły</b> .....	39
<b>ROZDZIAŁ IX - Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</b> .....	44
<b>Rozdział X - Organizacja zdalnego nauczania</b> .....	60
<b>Rozdział XI - Postanowienia końcowe</b> .....	70



## §1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole, należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Gacach Słupieckich
  - 2) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły
  - 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Łubnice

## Rozdział I- Postanowienia ogólne

### § 2

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa w Gacach Słupieckich.
2. Siedziba szkoły: Gace Słupieckie 85, 28-232 Łubnice
3. Organ prowadzący: Gmina Łubnice, Łubnice 66a, 28-232 Łubnice
4. Organ nadzoru pedagogicznego: Świętokrzyski Kurator Oświaty

### § 3

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gacach Słupieckich jest szkołą publiczną.
2. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, dotyczącą przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy, zgodną z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej określającej jej pełną nazwę, adres oraz region.

### § 4

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

3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Urząd Gminy Łubnice.
4. Do celów finansowo-księgowych szkoła używa pieczęci treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa , Gace Słupieckie 85, 28-232 Łubnice tel. 15 8659308,  
 woj. świętokrzyskie NIP 8661573010, Regon 001186946

5. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział II- Cele i zadania szkoły

### § 5

Celem szkoły jest w szczególności:

1. Zapewnienie uczniom kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny poprzez:
  - 1) przygotowanie do życia w społeczeństwie obywatelskim,
  - 2) tworzenie atmosfery bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
  - 3) zapewnianie właściwych relacji interpersonalnych wolnych od agresji i przemocy,
  - 4) organizowanie wsparcia dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z uprawnionymi podmiotami.
3. Umożliwienie każdemu uczniowi rozwoju emocjonalnego, intelektualnego, duchowego i społecznego na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
4. Promowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i wdrażanie do uczenia się przez całe życie.
5. Objęcie uczniów wymagających wsparcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Przygotowanie do kontynuowania nauki, planowania rozwoju osobistego i zawodowego.
7. Promowanie zdrowego stylu życia i zasad zachowania bezpieczeństwa.
8. Promowanie aktywnego udziału w życiu społecznym, kulturze i sztuce.
9. Upowszechnianie idei działań wolontariackich.
10. Kreowanie postaw proekologicznych i upowszechnianie wiedzy na temat zasad zrównoważonego rozwoju.
11. Stworzenie warunków do włączenia wszystkich w proces edukacyjny.
12. Każdy uczeń jest wspierany zgodnie z indywidualnymi potrzebami.

## § 6

Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1. Zapewnianie bezpłatnej edukacji wszystkim uczniom zamieszkałym w obwodzie szkoły, a w miarę posiadania wolnych miejsc także uczniom spoza obwodu.
2. Organizowanie oddziałów do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku.
3. Organizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
4. Organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia mu możliwości aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Organizowanie kształcenia specjalnego, wczesnego wspomaganie rozwoju oraz indywidualnego nauczania na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia, na podstawie odpowiednich orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa poprzez opiekę nauczycieli prowadzących zajęcia, organizację dyżurów nauczycielskich, dbałość o stan techniczny budynku, wyposażenia i otoczenia szkoły.
8. Wszyscy pracownicy szkoły zapewniają dzieciom bezpieczeństwo.
9. Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć prowadzonych w szkole z uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych.
10. Zatrudnianie nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć oraz pracowników obsługi zapewniającej szkole bieżące funkcjonowanie.
11. Organizowanie, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, nauki religii zgodnie z przepisami w tym zakresie.
12. Organizowanie uroczystości szkolnych we współpracy z uczniami, rodzicami i środowiskiem pracy szkoły zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny.
13. Organizowanie za zgodą dyrektora na wniosek nauczyciela, Rady Samorządu Uczniowskiego, bądź Rady Rodziców, wycieczek, lekcji w terenie w celu aktywnego udziału w kulturze i sztuce oraz wydarzeniach promujących tradycję, postawy patriotyczne i obywatelskie.
14. Organizowanie za zgodą Dyrektora na wniosek nauczyciela, Rady Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora bądź Rady Rodziców wydarzeń promujących sport, zdrowy styl życia, postawy proekologiczne, postawy przedsiębiorczości i kreatywności.

15. Organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności rozwijających aktywność, kreatywność oraz postawy prospołeczne uczniów na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela, Dyrektora bądź Rady Rodziców.
16. Możliwość prowadzenia innowacji pedagogicznych, tzn. nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz eksperymentów, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
17. Zapewnienie zajęć świetlicowych dla uczniów pozostających w szkole ze względu na organizację dowozu.
18. Umożliwianie prowadzenia działalności wolontariuszy oraz działalności stowarzyszeń, jeżeli ich celem statutowym jest działalność wychowawcza bądź współpraca poszerza ofertę szkoły w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej.
19. Kształtowanie postaw prospołecznych poprzez udział w działaniach wolontariackich.
20. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz właściwych postawach wobec zagrożeń.

## § 7

1. Cele i zadania wychowawcze szkoły uwzględniające zadania z profilaktyki problemów dzieci i młodzieży zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. W celu wsparcia realizacji działań wychowawczych szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

## § 8

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
2. pracowni przedmiotowych,
3. pracowni komputerowej,
4. biblioteki,
5. boisk oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
6. szatni,
7. pomieszczeń do zachowania higieny osobistej.

## Rozdział III- Organy szkoły- kompetencje i zasady współdziałania

### § 9

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

### § 10

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach o których mowa w ust.1, regulują odrębne przepisy.

### § 11

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w celu realizacji swoich zadań i zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki wydaje zarządzenia wewnętrzne. Zarządzenia stanowią akt prawa wewnętrznego i mogą wprowadzać regulaminy, procedury oraz porządkować sprawy organizacyjne. Zarządzenia publikowane są na tablicy ogłoszeń. Prowadzi się rejestr wydanych zarządzeń.

### § 12

Do zadań Dyrektora Szkoły, określających zakres jego odpowiedzialności, należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:
  - a) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

- d) organizowanie warunków do przestrzegania praw dziecka, harmonijnego rozwoju oraz aktywnych działań prozdrowotnych,
  - e) organizowanie kształcenia specjalnego ucznia,
  - f) administrowanie danymi osobowymi gromadzonymi w związku z działalnością szkoły,
  - g) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w szczególności w zakresie:
    - organizacji praktyk pedagogicznych,
    - stworzenia warunków do organizacji wolontariatu,
    - działalności rozszerzającej i wzbogacającej formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
    - działalności innowacyjnej.
  - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim w zakresie wykonywania swoich zadań,
  - i) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą z Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łubnicach sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej organizacji tej opieki.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowanie projektów planów pracy szkoły,
  - b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) wydawanie zarządzeń w sprawie wprowadzenia regulaminów,
  - e) odpowiadanie za właściwą organizację sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole.
3. W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - b) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej szkoły.
4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) zapewnianie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły.
5. W zakresie spraw porządkowych oraz BHP:
- a) Organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
6. W zakresie funkcji kierownika zakładu pracy, Dyrektor Szkoły w szczególności:
- a) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) decyduje, po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
  - e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych, w szczególności:
    - zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
    - zasięga opinii w sprawach regulaminów pracy, wynagradzania i premiowania oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - f) ustala plan urlopów pracowników niebędących nauczycielami,
  - g) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

### § 13

W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 14

1. Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania, oraz za opiekę nad uczniami,
  - 2) bezpieczeństwo uczniów i osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - 3) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - 4) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.
2. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:
- 1) na własną prośbę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem lub z końcem roku szkolnego,
  - 2) z inicjatywy organu nadzorującego szkołę, jeżeli otrzymał negatywną oceną pracy.

## § 15

1. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 2) zasięga opinii organów szkoły w sprawach określonych ustawami oraz wydanymi na ich podstawie przepisami wykonawczymi.

## § 16

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem w sposób przyjęty w regulaminie rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem rady.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
9. Dyrektor Szkoły wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem ust.10.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych, w ramach kompetencji stanowiących rady, niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad, szczególnie jeżeli sprawy poruszane na zebraniu mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli bądź pracowników szkoły.

## § 17

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) zatwierdzenia planów pracy szkoły,
  - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 4) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i dokonuje jego nowelizacji.
4. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora.

## § 18

1. W szkole można powołać Radę Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku niepowołania Rady Szkoły, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

## § 19

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie regulaminu, który uchwała ogół uczniów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 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,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może organizować działania w zakresie wolontariatu oraz powołać Radę Wolontariatu.

## § 20

1. W szkole mogą działać organizacje a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez organizacje, o których mowa w punkcie 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## § 21

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie z przepisami zawartymi w prawie oświatowym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły oraz do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

## § 22

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
3. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania jeżeli opracowanie takiego programu zaleci Świętokrzyski Kurator Oświaty.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83ust.4. ustawy prawo oświatowe.
6. Zasady wydatkowania funduszy zawiera regulamin Rady Rodziców.
7. Przechowywanie funduszy Rady Rodziców na odrębnym rachunku bankowym, zakładanie i likwidacja tego rachunku oraz dysponowanie funduszami, Rada Rodziców powierza wybranym osobom. Osoby te muszą posiadać pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### § 23

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania, wielostronnego przepływu informacji i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy mają prawo do działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły, który ustala w szczególności formy komunikowania się oraz rozstrzyga spory na podstawie ich właściwości rzeczowej określonej przepisami prawa.
4. Do rozstrzygania sporu między organami dopuszcza się powołanie komisji.
  - 1) Komisję powołuje Dyrektor w składzie przynajmniej 3 osób, wchodzi do niej mediator zaakceptowany przez strony sporu.
  - 2) Rozstrzygnięcie komisji jest wiążące dla stron sporu.
5. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu na terenie szkoły, każda ze stron może odwołać się do organu prowadzącego bądź do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.
6. Spory kompetencyjne powstałe między Dyrektorem Szkoły, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

## Rozdział IV- Organizacja pracy szkoły

### § 24

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII oraz oddział przedszkolny dla dzieci pięcio - i sześciolatek z zastrzeżeniem § 40 pkt. 3.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
4. Czas trwania zajęć obowiązkowych wynosi 45 minut.
5. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
8. Czas trwania zajęć specjalistycznych regulują odrębne przepisy.
9. Zajęcia dydaktyczne prowadzone z uczniami i wychowankami są dokumentowane w dzienniku elektronicznym. Zajęcia dodatkowe, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne mogą być dokumentowane w dzienniku elektronicznym lub w formie papierowej.

### § 25

1. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały. Liczbę uczniów w oddziałach regulują odrębne przepisy.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

### § 26

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły odpowiada dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.

2. W celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor powołuje zespoły dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio dla klas I-III, IV - VIII. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
  - 1) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania,
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
  - 5) opracowanie metod badania wyników nauczania,
  - 6) wnioskowanie o wyposażanie pracowni przedmiotowych,
  - 7) monitorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów,
  - 9) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.
3. Dyrektor może powoływać stałe i doraźne zespoły zgodnie z odrębnymi przepisami i wydać regulamin ich pracy.

## § 27

Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami ustawy Prawo Oświatowe w sprawie organizacji roku szkolnego i odpowiednimi rozporządzeniami MEN.

## § 28

Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:

- I – od dnia rozpoczęcia zajęć we wrześniu do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe jeżeli wypadają one w styczniu. Jeśli ferie zimowe wypadają w późniejszym terminie, I okres trwa do ostatniej soboty stycznia.
- II – od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po zakończeniu I półrocza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## § 29

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy pedagogiczno - psychologicznej,
5. formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są także :
  - 1) zajęcia z religii lub etyki,
  - 2) zajęcia z doradztwa zawodowego,
  - 3) zajęcia z edukacji zdrowotnej.

### § 30

1. O uczestnictwie uczniów w zajęciach religii decydują ich rodzice, składając na początku każdego roku szkolnego pisemne oświadczenie.
2. O uczestnictwie uczniów w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych decydują rodzice, składając na początku roku szkolnego pisemne oświadczenia.
3. O rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych i innych udzielanych w ramach pomocy pedagogiczno - psychologicznej decyduje rodzic na początku każdego roku szkolnego, składając pisemne oświadczenie.

**§31**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 1 godzin w każdym oddziale, w oddziale przedszkolnym (2x 0,5 godz.) dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie zgodę zgodnie z § 30 pkt 1.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły w trakcie roku szkolnego.
3. Uczniowie nie objęci nauką religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mogą mieć zorganizowane zajęcia z etyki lub są objęci zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi. Jeżeli zajęcia z religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów.
5. Ocena religii/etyki nie ma wpływu na promocje do następnej klasy.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawuje nauczyciel religii.

**§ 32**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV- VIII organizowane są zajęcia edukacyjne: edukacja zdrowotna.
2. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć z edukacji zdrowotnej, nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
3. Udział ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej jest nieobowiązkowy.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do dnia 25 września.
5. Uczniowie, których rodzice / prawni opiekunowie zgłosili rezygnację z uczestnictwa ich dzieci w zajęciach z edukacji zdrowotnej, mają zapewnione zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść lub pojechać do domu.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 33**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą oraz uczniów szkół ponadpodstawowych na praktyki zawodowe.

**§ 34**

1. W szkole mogą być realizowane działania w zakresie wolontariatu których zadaniem jest w szczególności:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - 2) zaangażowanie uczniów do czynnej dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.
2. Zasady działania wolontariatu określają odrębne dokumenty.

**§ 35**

Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły realizuje pielęgniarka zatrudniona w Niepublicznym Ośrodku Zdrowia w Łubnicach filia Gace Słupieckie.

**§ 36**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Staszowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Szkoła współdziała z PPP poprzez:
  - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
  - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach, organizowanie spotkań wspierających i profilaktycznych pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami
  - 3) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,

- 4) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
  - 5) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### § 37

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Tworzy warunki do nauki efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) Korzystanie z księgozbiorów w bibliotece i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) Korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu,
  - 4) Prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

- g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
  - 3) realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, pracownicy szkoły i rodzice.
8. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.
9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki,) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną,
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno - wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
12. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) praca pedagogiczna,
  - 2) udostępnianie zbiorów -książek, podręczników i innych źródeł informacji,

- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
  - 5) pomoc w samokształceniu,
  - 6) realizacja programu edukacji czytelniczo-medialnej,
  - 7) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
  - 9) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego- profilaktycznego.
14. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
- 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
  - 2) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
  - 3) organizację warsztatu informacyjnego (katalogowanie),
  - 4) współpracę z innymi bibliotekami.
15. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, Radą Rodziców i rodzicami poprzez:
- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
  - 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 3) wypożyczanie części zbiorów na określony czas,
  - 4) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy,
  - 5) pomoc w doborze literatury tematycznej,
  - 6) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole,
  - 7) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współdziałanie w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - 8) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 9) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii,
  - 11) organizacja konkursów czytelniczych, plastycznych, spotkań z literaturą, wystawek,
  - 12) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru.
16. Udostępnianie uczniom podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych odbywa się zgodnie z regulaminem.

**§ 38**

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora. Celem organizacji zajęć jest opieka nad uczniami.
3. Dokumentację zajęć świetlicowych stanowi dziennik prowadzony przez nauczyciela.

**§ 39**

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ). Koordynowany jest przez szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych.
5. Zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnie z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych; w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia,
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 3) spotkań z rodzicami,
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,
  - 6) Udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
7. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego. Program opracowuje doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami.
8. Zasady działania WSDZ reguluje odrębny dokument.

## § 40

1. Przy szkole działa oddział przedszkolny.
2. Do oddziału, o którym mowa w ust. 1, przyjmowane są dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być wyższa niż 25. Jeżeli liczba dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego jest mniejsza niż 25, wówczas za zgodą organu prowadzącego możliwe jest przyjęcie roczników młodszych.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
6. Czas pracy oddziału wynosi przynajmniej 5 godzin dziennie a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 min.
7. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki.
8. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują "Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej".
9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy plan dnia ustalony przez dyrektora szkoły, dostosowany do arkusza organizacji szkoły i założeń programowych wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) proporcje czasowe międzyformami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci,
  - 2) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu,
  - 3) godziny posiłków.
13. Dokumentacja w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy.
14. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
15. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

## Rozdział V- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

### § 41

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedzi, psychologów, pedagogów, doradców zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) poradni,
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych np.: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) porad i konsultacji oraz warsztatów,
  - 6) klas terapeutycznych.
9. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych np.: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) porad i konsultacji.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
13. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) w oddziale przedszkolnym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - 2) w szkole obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień,
  - 3) w klasach VII-VIII doradztwo edukacyjno- zawodowe.
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
15. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z odrębną procedurą.
16. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowi odrębny dokument.

## § 42

1. Szkoła ma obowiązek założenia „Niebieskiej Karty” dla ucznia dotkniętego przemocą.
  - 1) założenie „NK” nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne,
  - 2) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane przeprowadza się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego,
  - 3) Niebieską Kartą obejmuje się uczniów, u których podejrzewa się:
    - a) stosowanie przemocy wobec członków rodziny,
    - b) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy.
2. Wszczęcie procedury założenia „Niebieskiej Karty” określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

## § 43

W szkole są zatrudnieni specjaliści: pedagog specjalny i psycholog szkolny oraz mogą być zatrudnieni: pedagog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny i nauczyciel współorganizujący proces kształcenia zgodnie z potrzebami placówki i obowiązującymi przepisami.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami i wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
2. Do zadań psychologa szkolnego w szczególności należy:
1. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
  3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  4. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  7. prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
  8. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  9. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
3. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  8. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego;
  9. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  10. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego uczniów;
  3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
7. Specjaliści prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział VI- Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 44

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

### § 45

1. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) realizować program zajęć edukacyjnych w powierzonych klasach, osiągając optymalne cele szkoły ustalone w programach szkoły,
  - 2) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 3) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie przyczyn tych niepowodzeń,
  - 4) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować uczniów,
  - 5) informować rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
  - 6) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, podnosić i doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe,

- 7) prowadzić prawidłowo dokumentację przebiegu zajęć dydaktyczno– wychowawczych,
  - 8) wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły związane z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego,
  - 9) pracować w zespołach nauczycielskich, które powołuje dyrektor
  - 10) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia BHP i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
  - 11) przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek obowiązującej w szkole.
2. Nauczyciel ma prawo:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów, podręczników, metod i form organizacyjnych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 2) decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
3. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych
  - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych,
  - 4) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 46

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem,
  - 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki,
  - 3) długotrwała nieobecność nauczyciela,
  - 4) potwierdzony brak efektów pracy wychowawczej,

- 5) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do Dyrektora Szkoły,
  - 6) w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w pkt. 3. – także w trakcie trwania roku szkolnego.

## § 47

1. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek:
  - 1) tworzenia warunków dla rozwoju ucznia, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - 2) rozwiązywania konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
  - 3) współdziałania z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowania ich działań wychowawczych,
  - 4) współpracy z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informowania ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączenia rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - 5) współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
  - 6) prawidłowego prowadzenia dokumentacji klasy i każdego ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo:
  - 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny, o tematyce zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
  - 3) wystawienia oceny zachowania swoich wychowanków,
  - 4) ustanawiania przy współpracy z klasową Radą Rodziców własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
  - 5) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel – wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,

- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji swojej klasy.

#### § 48

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy – Dyrektor Szkoły.
2. Podstawowe obowiązki pracowników niepedagogicznych:
  - 1) przestrzeganie zakresu czynności,
  - 2) otaczanie opieką i życzliwością wszystkich uczniów i wychowanków oraz udzielanie im pomocy we wszelkich sprawach,
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów,
  - 4) rzetelne i efektywne wykonywanie swojej pracy,
  - 5) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 7) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 8) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
  - 10) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
  - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 12) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 13) dbałość o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
  - 14) należyte zabezpieczenie po zakończonej pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy

## Rozdział VII- Zasady i formy współpracy z rodzicami

#### § 49

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
  - 2) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
  - 3) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
  - 4) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
  - 5) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
  - 6) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce, i inne,
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami,
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
  - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą,
  - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
  - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie,
  - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
  - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor Szkoły.
  9. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
  10. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  11. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.

12. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dziecka.

## Rozdział VIII- Uczniowie szkoły

### § 50

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, kończą 7 lat. Obowiązek szkolny trwa do 15 roku życia, nie później niż do 18 roku życia.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów.
4. Do klasy pierwszej na wniosek rodziców/prawnych opiekunów przyjmuje się dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego, o którym mowa w pkt. 4, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów,
  - 3) 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.
7. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez danych nauczycieli.
8. Szkoła umożliwia naukę, w tym naukę języka polskiego, uczniom z Ukrainy zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN.

## § 51

## 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 11) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę do wychowawcy lub opiekuna Samorządu Szkolnego. Skargi powinny być rozpatrywane na bieżąco lub na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły oraz systematycznego i rzetelnego przygotowania się do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) noszenie odpowiedniego stroju obowiązującego w placówce, brak obowiązującego stroju ma wpływ na ocenę z zachowania,

- 7) obowiązują następujące zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
- a) bluza, sweter z długim rękawem lub koszulki, bluzki z krótkim rękawem z wyłączeniem podkoszulków na ramiączkach, wiązanych na szyi, odsłaniających ramiona, plecy, brzuch,
  - b) wyklucza się noszenie na terenie szkoły krótkich spodenek z wyjątkiem lekcji wychowania fizycznego,
  - c) uczeń nie może nosić długich kolczyków,
  - d) na uroczystości szkolne obowiązuje następujący strój: dziewczęta – białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice i spodnie, chłopcy – białe koszule i ciemne spodnie.
- 8) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

## § 52

1. Wychowawca akceptuje usprawiedliwienia w terminie jednego tygodnia od zdarzenia w formie:
  - a) pisemnej rodzica /prawnego opiekuna, własnoręcznie przez niego podpisane, usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy klasy w ciągu 14 dni od nieobecności w szkole,
  - b) poprzez dziennik elektroniczny, wiadomość sms, kontakt telefoniczny lub osobisty;
2. Nieusprawiedliwione nieobecności uczniów mają wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z § 64.

## § 53

1. Na terenie szkoły obowiązuje ucznia zakaz noszenia i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Dopuszcza się, na prośbę nauczyciela przynoszenie i korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń, jeśli są one potrzebne w czasie zajęć edukacyjnych.

## § 54

1. Za wzorową i przykładną postawę w tym za otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem w klasach IV-VIII, a w klasach I-III za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec uczniów klasy,

- 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 3) nagrodę książkową,
  - 4) dyplom uznania.
2. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z wytycznymi Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
  3. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych uczniów, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce, są aktywni społecznie lub ich czyn zasługuje na pochwałę.
  4. Uczeń może być ukarany za:
    - 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
    - 2) naruszanie porządku szkolnego,
    - 3) wywieranie szkodliwego wpływu na kolegów,
    - 4) chuligaństwo, palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
    - 5) nieprzestrzeganie statutu szkoły.
  5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  6. Rodzaje kar:
    - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
    - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
    - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec uczniów,
    - 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o jego nagannym zachowaniu,
    - 5) przeniesienie do innej szkoły.
  7. Wymienione kary stosowane są na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub klasowej Rady Rodziców.
  8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary. Pisemny wniosek do Rady Pedagogicznej składa się na ręce wychowawcy klasy, który ma obowiązek przedstawić wniosek Radzie na posiedzeniu w terminie 7 dni od jego wpłynięcia. Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.
  9. W przypadku odrzucenia wniosku przez Radę Pedagogiczną uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje odwołanie. Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.
  10. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
    - a) wychowawcy klasy
    - b) Dyrektora Szkoły.

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji Praw Dziecka.
- 2) Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
- 3) Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
- 4) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

## § 55

Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo poprzez:

1. Dyżury nauczycieli na korytarzach, na terenie szkoły, na placu szkolnym w czasie wszystkich przerw między lekcjami.
2. Reagowanie nauczycieli na wszelkie przejawy zachowań agresywnych uczniów.
3. Szkolenie pracowników szkoły pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach.
5. Umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni.
6. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych.
7. Dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa.
8. Zakup atestowanego sprzętu.
9. Zabezpieczenie przeciwpożarowe.

## § 56

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku.
2. Posiłki wydawane są podczas jednej ustalonej odrębnie przerwy międzylekcyjnej i spożywane w wyznaczonej sali lekcyjnej.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansują ośrodki pomocy społecznej;
4. Z żywienia w szkole mogą korzystać odpłatnie również nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

## ROZDZIAŁ IX- Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

### § 57

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 58

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 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 w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
2. Uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b). Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## § 59

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione sprawdzianami uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu wyłącznie na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Rodzic lub uczeń może skopiować lub sfotografować udostępniony do wglądu rodzicom sprawdzian. Dopuszczalne jest kopiowanie tych prac na prośbę poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu diagnozy oraz na pisemny wniosek rodzica.
7. Zasady udostępniania kopii prac pisemnych reguluje odrębny dokument.

### § 60

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 61

1. W klasach I – III ocenianie śródroczne i roczne ma formę oceny opisowej, dzięki której można bardziej obiektywnie i precyzyjnie ocenić wiadomości i umiejętności ucznia, nie powodując zbędnego napięcia emocjonalnego.
2. Ocenianie w klasach I – III spełnia trzy funkcje:
  - 1) informacyjną – co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie zdobyło umiejętności, co już potrafi, jak kontroluje to, co robi, jaki był wkład pracy,
  - 2) korekcyjną – co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty,
  - 3) motywującą – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwości osiągnięcia sukcesu oraz dodaje dziecku wiary we własne siły.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. W procesie oceniania bierze się pod uwagę następujące obszary:
- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego,
  - 2) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,
  - 3) umiejętność rozwiązywania problemów,
  - 4) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym.
5. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
- 1) sprawności językowej ( słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie),
  - 2) umiejętności matematycznych,
  - 3) umiejętności społeczno – przyrodniczych,
  - 4) umiejętności artystycznych,
  - 5) rozwoju fizycznego,
  - 6) umiejętności posługiwania się językiem obcym,
  - 7) umiejętności w zakresie opanowania treści informatycznych.
7. Bieżące ocenianie wyraża się w następującej skali:

<b>SKALA OCEN BIEŻĄCYCH</b>		
<b>Cyfrowo</b>	<b>Słownie</b>	<b>Skrót</b>
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

8. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
9. Nauczyciele klas I – III mogą również stosować inne formy ocen bieżących: pochwały, komentarze. W formułowaniu oceny opisowej nauczyciel wykorzystuje:
- 1) karty oceny opisowej,
  - 2) oceny bieżące, prace artystyczne dzieci, wysiłek włożony w ich wykonanie.

10. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów w edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) rozmowa na podstawie tekstu literackiego,
  - 2) testy, sprawdziany, teksty z lukami, kartkówki,
  - 3) prace artystyczne z wykorzystaniem różnych technik,
  - 4) obserwacja ucznia,
  - 5) praktyczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności,
  - 6) samokontrola,
  - 7) wielozdaniowe wypowiedzi ucznia na określony temat,
  - 8) dyktanda matematyczne,
  - 9) rozrywki umysłowe: krzyżówki, rebusy, płataninki wyrazowe i sylabowe, gry i zabawy dydaktyczne, zagadki,
  - 10) teksty ortograficzne,
  - 11) prowadzenie dialogów na podany temat,
  - 12) twórcza aktywność dziecka: drama, inscenizacja, improwizacja,
  - 13) układanie wypowiedzi komunikatywnych uwzględniających poprawność gramatyczną i stylistyczną,
  - 14) konstruowanie tekstów na dowolny temat,
  - 15) testy sprawnościowe, gry i zabawy ruchowe, tory przeszkód.
11. Śródroczna ocena opisowa stanowi rejestr opanowanych umiejętności ucznia i jej kserokopia przekazywana jest rodzicom ( prawnym opiekunom ).
12. Roczna ocena opisowa wskazuje efekty pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń otrzymuje sporządzone na jej podstawie świadectwo opisowe.
13. Dokonując oceny opisowej zachowania nauczyciel powinien uwzględnić:
- 1) relacje z rówieśnikiem,
  - 2) relacje z nauczycielem,
  - 3) samodzielność,
  - 4) koncentrację uwagi i tempo pracy,
  - 5) przestrzeganie praw i obowiązków.

## § 62

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

+ (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

### § 63

1. Nauczyciele wszystkich klas przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne roczne oceny szkolne w stopniach:

1) stopień celujący (6)

Uczeń wykazuje prace samodzielnie i systematycznie. Na lekcjach jest bardzo aktywny. Wypowiada się w sposób dojrzały, prezentując oryginalność i samodzielność myślenia, umiejętność dostrzegania problemów, ich przyczyn, skutków, umiejętność wyciągania wniosków i formułowania uogólnień. Rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Ze sprawdzianów otrzymuje najwyższe oceny. Wykonuje zadania dodatkowe o wysokim poziomie merytorycznym, artystycznym lub technicznym. Uczestniczy w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych formach aktywności, osiągając bardzo wysokie wyniki lub prezentując wysoki poziom umiejętności np. artystyczny. Z wychowania fizycznego – posiada wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych. Przestrzega zasady „fair – play”.

2) stopień bardzo dobry (5)

Uczeń samodzielnie rozwiązuje problemy. Rozpoznaje nowe sytuacje problemowe, przewiduje i wartościuje rozwiązania. Prezentuje je we własny- oryginalny sposób. Sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią. Wykorzystuje różne źródła wiedzy. Łączy wiedzę z pokrewnych przedmiotów. Chętnie wykonuje zadania dodatkowe. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem nie tylko z jednego przedmiotu. Występuje u niego precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych, które właściwie pozbawione są

usterek stylistycznych i językowych. Jest aktywny na zajęciach. Pracuje systematycznie. Zakres opanowania materiału programowego obejmuje w pełni treści podstawowe i rozszerzone.

## 3) stopień dobry (4)

Uczeń łączy samodzielnie proste nazwy, fakty, pojęcia, reguły. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji. Inspirowany przez nauczyciela rozpoznaje sytuacje problemowe. We współpracy z nauczycielem przewiduje i rozwiązuje proste problemy. Podstawowe pojęcia i prawa ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy. Wykonuje niektóre zadania dodatkowe. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych Jego wypowiedzi są poprawne pod względem treści i formy, choć nie pozbawione drobnych usterek stylistycznych i językowych. Stara się wykazywać systematycznością i aktywnością. Zakres opanowania materiału programowego wykracza poza treści podstawowe.

## 4) stopień dostateczny (3)

Uczeń rozróżnia, wskazuje i klasyfikuje podstawowe pojęcia, nazwy, fakty, reguły. Jego wiedza jest wyrywkowa i fragmentaryczna. Potrafi wykorzystać swoją wiedzę przy rozwiązywaniu typowych problemów. Często wymaga współpracy z nauczycielem. Zakres opanowania materiału programowego ograniczony jest do treści podstawowych. Posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego. Jego wypowiedzi są słabo rozwinięte. Popełnia dość liczne błędy szczególnie w materiale nowym i nie utrwalonym. Jego aktywność na zajęciach jest sporadyczna, odpowiednia do możliwości ucznia.

## 5) stopień dopuszczający (2)

Uczeń ma duże braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie. Uczeń rozróżnia i wskazuje najprostsze nazwy i fakty, stosuje je w praktycznych zadaniach pod kierunkiem nauczyciela. Słabo rozumie treści programowe, brak u niego umiejętności wyjaśniania zjawisk. Ma trudności w formułowaniu myśli, jego styl wypowiedzi jest nieporadny, a słownictwo ubogie, popełnia liczne błędy. Jego postawa na zajęciach jest bierna, ale odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowych umiejętności, które umożliwiają edukację na dalszych etapach kształcenia.

## 6) stopień niedostateczny (1)

Stopień ten oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w klasie programowo wyższej. Wiadomości i umiejętności ucznia nie dają mu szans na sukces w dalszym etapie kształcenia. Nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy, nie podejmuje prób pokonywania trudności. Wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki. Uczeń nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

2. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Oceny częściowe określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania. Należy wystawiać je systematycznie w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Oceny bieżące są wystawiane za:
  - 1) odpowiedź ustną,

- 2) sprawdzian - obejmuje dział programowy lub zakres materiału podany przez nauczyciela, większy niż z trzech ostatnich lekcji - czas trwania sprawdzian do 40 min
  - 3) praca klasowa - pisemna praca z języka polskiego, czas trwania do 2 godz. lekcyjnych
  - 4) kartkówka - praca pisemna obejmująca wiadomości z maksymalnie trzech ostatnich lekcji, czas trwania do 15 min, nie jest zapowiadana
  - 5) dyktando - praca sprawdzająca umiejętność pisania ze słuchu, jest zapowiadana
  - 6) umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy,
  - 7) twórcze myślenie,
  - 8) wytwory pracy,
  - 9) prace w zespole,
  - 10) zaangażowanie,
  - 11) prace dodatkowe, nadobowiązkowe.
5. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prac pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
  6. Uczeń obowiązkowo zalicza sprawdzian i pracę klasową, chyba, że nauczyciel postanowi inaczej, biorąc pod uwagę treści sprawdzane na sprawdzianie i osiągnięcia ucznia na lekcjach.
  7. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo zapytać bez zapowiedzi z przewidywanego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności ucznia w terminie pracy klasowej.
  8. Poprawa sprawdzianów jest dobrowolna i musi się odbywać poza lekcjami danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz.
  9. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania sprawdzianu wpisuje się do dziennika. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
  10. Sprawdziany, prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy takie prace, w ciągu dnia – jedną. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje tę informację z odpowiednim wyprzedzeniem w dzienniku lekcyjnym. Kartkówki mogą być przeprowadzane na każdej lekcji bez zapowiedzi.
  11. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
  12. Uczeń ma prawo dom poprawy każdej oceny bieżącej.
  13. Uczeń ma prawo raz w ciągu półrocza zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie z każdego przedmiotu. Nie dotyczy to przedmiotu, z którego na daną lekcję był zapowiedziany

sprawdzian, oraz zadań domowych długoterminowych np. czytanie lektury. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, nie pisze kartkówki, ale ma obowiązek uczestniczyć w bieżącej lekcji. Sprawdzianu nie pisze w danym dniu uczeń, który przyszedł do szkoły po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności. Uczeń ten zobowiązany jest napisać ten sprawdzian w terminie do 2 tygodni, po zajęciach lekcyjnych w terminie ustalonym z nauczycielem.

14. Na koniec roku szkolnego nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
15. Nauczyciel sprawdzający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen. Zasady te dotyczą wszystkich klas.

Stopień ze sprawdzianu	Procent maksymalnej liczby punktów
celujący	100%
bardzo dobry	92 - 99
dobry	76-91
dostateczny	53-75
dopuszczający	31-52
niedostateczny	0-30

16. Brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego jest odnotowywane w dzienniku przez nauczyciela danego przedmiotu w postaci skrótu *bz*, *bzc*.
17. Nauczyciel sprawdza wykonaną pracę domową pisemną lub praktyczno-techniczną (z wyłączeniem ćwiczeń usprawniających motorykę małą) i przekazuje uczniowi informację o jakości wykonanej pracy. Zadane do wykonania w domu ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
18. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka za pomocą dziennika elektronicznego, a także podczas wywiadówek, których roczny harmonogram podaje dyrektor do 30 września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

## § 64

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Ustala się następujące zasady oceniania zachowania.
5. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego, jest on równoważny ocenie poprawnej zachowania. Od ucznia zależy ocena końcowa. Ma szansę na podwyższenie oceny. Może bardziej świadomie kierować swoim zachowaniem w szkole zachowując prawo do błędu.

Ocena	Liczba punktów
wzorowe	230 i więcej pkt.
bardzo dobre	180 – 229 pkt.
dobre	150 – 179 pkt.
poprawne	80 – 149 pkt.
nieodpowiednie	40 – 79 pkt.
naganne	39 i mniej pkt.

**Punkty na „ plus” - pochwały**

1.	<b>Udział w konkursach przedmiotowych</b>	
	<b>I etap - szkolny</b>	30 pkt.
	<b>II etap - powiatowy</b>	40 pkt.
	<b>III etap - wojewódzki</b>	50 pkt.
2.	<b>Udział w wielostopniowym konkursie o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim</b>	
	<b>I etap</b>	10 pkt.
	<b>II etap</b>	20 pkt.
	<b>III etap</b>	30 pkt.
	<b>IV etap</b>	40 pkt.
3.	<b>Udział w konkursie szkolnym, gminnym i powiatowym, udział w konkursach artystycznych</b>	15 pkt.
4.	<b>Aktywny udział w akcjach organizowanych przez szkołę</b>	10 pkt.
5.	<b>Funkcja w szkole</b>	20 pkt.
6.	<b>Funkcja w klasie</b>	15 pkt.
7.	<b>Udział w zawodach sportowych</b>	
	<b>I etap - gminny</b>	10 pkt.
	<b>II etap - powiatowy</b>	20 pkt.
	<b>III etap - wojewódzki</b>	30 pkt.
8.	<b>Pomoc przy organizacji szkolnej imprezy</b>	10 pkt.
9.	<b>Prace na rzecz klasy</b>	5-10 pkt.
10.	<b>Praca na rzecz szkoły</b>	5-10 pkt.
11.	<b>Pomoc kolegom w nauce organizowana przez wychowawcę</b>	10 pkt.
12.	<b>Punktualność ( 15 pkt. jest kredytem, który można stracić spóźniając się na lekcję )</b>	15 pkt.
13.	<b>Kultura osobista</b>	10 pkt.
14.	<b>Solidne wykonywanie obowiązków dyżurnego</b>	10 pkt.
15.	<b>Do dyspozycji wychowawcy</b>	10 – 50 pkt.

**Punkty na „minus” - uwagi**

1.	<b>Przeszkadzanie na lekcjach</b>	5 pkt.
2.	<b>Niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innych pracowników szkoły</b>	10 pkt.
3.	<b>Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innych pracowników szkoły</b>	10 pkt.
4.	<b>Nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania w szkole i poza szkołą</b>	5 pkt.
5.	<b>Ublizanie koledze, zaczepki słowne</b>	5 pkt.
6.	<b>Zaczepki fizyczne</b>	10 pkt.
7.	<b>Bójka</b>	15 pkt.
8.	<b>Wulgarne słownictwo</b>	5 pkt.
9.	<b>Złe zachowanie podczas uroczystości szkolnych</b>	5 pkt.
10.	<b>Złe zachowanie w czasie przerw</b>	5 pkt.
11.	<b>Niszczenie sprzętu i mebli</b>	20 pkt.
12.	<b>Niszczenie rzeczy innych osób</b>	20 pkt.
13.	<b>Zaśmiecanie otoczenia</b>	10 pkt.
14.	<b>Nieuzasadnione spóźnianie się na lekcję</b>	5 pkt.
15.	<b>Niewykonywanie zobowiązań wobec klasy, nauczyciela</b>	10 pkt.
16.	<b>Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia</b>	10 pkt.
17.	<b>Wyludzanie pieniędzy</b>	50 pkt.
18.	<b>Kradzież</b>	50 pkt.
19.	<b>Palenie papierosów</b>	40 pkt.
20.	<b>Picie alkoholu, używanie narkotyków, dopalaczy, substancji odurzających</b>	50 pkt.
21.	<b>Niesolidne wykonywanie obowiązków dyżurnego</b>	10 pkt.
22.	<b>Brak odpowiedniego stroju szkolnego 2 razy w półroczu</b>	5 pkt.
23.	<b>Przynoszenie i używanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych do szkoły</b>	5 pkt.

6. Liczbę punktów i informację o tym za co uzyskuje je uczeń odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wychowawca lub inny nauczyciel.
7. W uzasadnionych przypadkach wynikających z wybitnych osiągnięć ucznia, ocenę zachowania można podwyższyć o jeden stopień. Jeżeli zachowanie ucznia jest szczególnie naganne, zagraża zdrowiu i życiu innych, ocenę zachowania można obniżyć o jeden stopień. Decyduje o tym wychowawca wraz z Radą Pedagogiczną.

## § 65

1. 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.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
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 w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 66

1. Nie później niż na 3 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach

klasyfikacyjnych niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) poprzez przewidywaną roczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym (w kolumnie przewidywana ocena roczna),
  - 2) poprzez przewidywaną roczną naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym ( w kolumnie przewidywana ocena roczna),
  - 3) przewidywane roczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywana roczną naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania rodzic otrzymuje w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia, a fakt zapoznania się z nimi potwierdza własnoręcznym podpisem, podpisana przez rodzica informacja jest przekazywana wychowawcy klasy.
2. Nie później niż na 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych pozytywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
  3. Niezwroćenie podpisanej wymienionej w pkt 1 informacji, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
  4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
    - 1) w ciągu 2 dni od poinformowania rodziców uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),
    - 2) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych dla których uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną w terminie 4 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń w formie pisemnej,
    - 3) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych od wpłynięcia wniosku informuje na piśmie ucznia i rodziców lub prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie ( dniu, czasie i miejscu w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych),
    - 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

- 5) szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzenia egzaminu podwyższającego przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjną ocenę zachowania zawarte są w oddzielnym dokumencie.
5. Na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

### § 68

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## § 69

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione 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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 70**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 71**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

**Rozdział X- Organizacja zdalnego nauczania****§ 72**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się lub prowadzi się w trybie hybrydowym, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie, na którym szkoła się znajduje:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie

bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego - aplikacja Microsoft TEAMS oraz dziennik elektroniczny VULCAN i strona internetowa szkoły, w klasach I – III zajęcia mogą odbywać się również z wykorzystaniem komunikatora Messenger
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - telefon, sms zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
7. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Dyrektor Szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
9. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

- 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
- 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
10. Dyrektor Szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
11. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
12. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
13. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

### § 73

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
  - 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną e-podreczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel; zajęcia takie mogą odbywać się w wymiarze nie wyższym niż 20% przewidywanych zajęć zdalnych z danego przedmiotu;
  - 3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
  - 4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej;

- 5) wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
  - 6) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
  - 7) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem;
  - 8) przekazywania wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów.
5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 TEAMS dla klas IV-VIII, a w klasach I – III mogą również odbywać się poprzez komunikator Messenger;
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft TEAMS, komunikator Messenger, dziennik elektroniczny VULCAN lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
  - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 5) jednostka lekcyjna składa się z połączenia online oraz części na wykonanie zadanych ćwiczeń.
6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl);
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.

## § 74

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
3. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
4. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
5. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

## § 75

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line;
  - 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny VULCAN, dopuszcza się komunikowanie się za pomocą sms, poczty elektronicznej, rozmowy telefonicznej.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika VULCAN, wiadomości sms, listu elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się jej odczytanie.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, o możliwości dostępu do ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia

on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

## § 76

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) zweryfikowanie programu nauczania i w razie potrzeby jego modyfikacja a następnie przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

## § 77

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Zasady obowiązujące uczniów podczas zajęć zdalnych.
  - 1) Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania;
  - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;

- 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

## § 78

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału IX Statutu Szkoły.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.
3. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika VULCAN. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.
4. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika VULCAN.
5. Ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

## § 79

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez Dyrektora Szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
  - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - 6) dożywianie uczniów na terenie szkoły;

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust.1 decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszono, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i nauczycielem prowadzącym zajęcia.
5. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji warunków kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

## § 80

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala Dyrektor.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.
5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
6. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych, udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
7. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

## § 81

1. W oddziale przedszkolnym dyrektor organizuje realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 125a ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest zweryfikowanie programu nauczania i w razie potrzeby jego modyfikacja a następnie przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającego formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Zajęcia w formie zdalnej są organizowane w sytuacji gdy zajęcia stacjonarne nie mogą być prowadzone z powodu:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
  - 3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
4. Oddział przedszkolny będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
5. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
  - 1) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 2) za zgodą organu prowadzącego
6. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie zdalnym to :
  - 1) dziennik elektroniczny VULCAN,
  - 2) komunikator Messenger
  - 3) platforma edukacyjna Microsoft TEAMS
7. Prowadzenie zajęć on-line w czasie rzeczywistym odbywa się z zachowaniem tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć:
  - 1) wychowanie przedszkolne – 2 razy po 30 minut dziennie
  - 2) język angielski - 2 razy w tygodniu, czas zajęć 15-30 minut
  - 3) religia – 2 razy w tygodniu, czas zajęć 15- 30 minut
8. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym przygotowują plan nauczania, uwzględniając przede wszystkim zajęcia w czasie rzeczywistym i informują o nim rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny.
9. Przesyłanie dzieciom materiałów do pracy indywidualnej odbywa się przy pomocy następujących narzędzi: dziennik elektroniczny VULCAN, poczta e-mail, komunikator Messenger, platforma edukacyjna TEAMS.
10. Frekwencja podczas zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym jest sprawdzana w czasie wideokonferencji i bezzwłocznie odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

11. Usprawiedliwienia nieobecności, informacje dotyczące braku możliwości uczestniczenia w zajęciach lub ewentualnego odbioru zadań przesyłane są do wychowawcy z zastosowaniem indywidualnych kont rodziców poprzez dziennik elektroniczny, kontakt telefoniczny lub sms. Terminy związane z usprawiedliwianiem, przekazywaniem informacji dotyczącej planowanej nieobecności ucznia reguluje statut szkoły.
12. Nauczyciele są zobowiązani udzielać bieżących informacji zwrotnych oraz wszelkich konsultacji rodzicom i opiekunom, zarówno w sprawach dydaktycznych, jak i wychowawczych, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
13. Bezpieczeństwo w czasie kształcenia na odległość:
  - 1) Rodzice/opiekunowie logują się wyłącznie ze swojego konta i biorą udział w zajęciach zdalnych pod swoim imieniem i nazwiskiem.
  - 2) Rodzice/opiekunowie nie mają prawa udostępniać linków i / lub haseł do zajęć zdalnych innym, nieupoważnionym osobom.
  - 3) Rodzice/opiekunowie nie mogą nagrywać, fotografować i publicznie rozpowszechniać nagrań, w tym zdjęć, zrzutów ekranu, lekcji zdalnej w Internecie.
  - 4) Bezprawne wykorzystanie wizerunku nauczyciela lub ucznia oraz innych danych osobowych m. in. głosu, imienia, nazwiska, adresu poczty służbowej, numeru telefonu, podlega sankcjom prawnym.
14. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia. Łączy się przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, zapewniając bezpieczeństwo wynikające z czasu spędzanego przed ekranem komputera, telewizora.
15. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć lub półrocznego rozkładu zajęć, Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
17. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub ze względu na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji.

## Rozdział XI- Postanowienia końcowe

### § 82

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa w Gacach Słupieckich

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

### § 83

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

**§ 84**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Gacach Słupieckich uchwalony 27 sierpnia 2015 roku.
2. Zmiany w statucie zawarte w uchwale nr 5/2022 wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.
3. Zmiany w statucie zawarte w uchwale nr 7/2024 wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.
4. Zmiany w statucie zawarte w uchwale nr 6/2025 wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.