



S T A T U T

Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I.....	5
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	5
Rozdział 1	5
Dane ogólne.....	5
Rozdział 2.....	6
Informacje o szkole	6
DZIAŁ II	8
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI	8
Rozdział 1	8
Cele i zadania szkoły.....	8
Rozdział 2.....	12
Zadania opiekuńczo-wychowawcze.....	12
DZIAŁ III.....	13
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	13
Rozdział 1	13
Dyrektor szkoły	13
Rozdział 2.....	14
Rada Pedagogiczna.....	14
Rozdział 3.....	15
Rada Rodziców	15
Rozdział 4.....	16
Samorząd Uczniowski.....	16
Rozdział 5.....	16
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi ..	16
DZIAŁ IV	19
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
Rozdział 1	19
Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	19
Rozdział 2.....	21
Organizacja pracy na odległość.....	21
DZIAŁ V	25
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	25
Rozdział 1.....	25
Pracownicy pedagogiczni szkoły	25
Rozdział 2.....	30
Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału (klasy)	30
Rozdział 3.....	32
Nauczyciele specjaliści.....	32
Rozdział 4.....	35
Zespoły nauczycieli, stałe komisje, ich cele i zadania	35
Rozdział 5.....	38
Funkcje powierzone nauczycielom	38
DZIAŁ VI.....	41

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	41
DZIAŁ VII	54
DORADZTWO ZAWODOWE	54
DZIAŁ VIII.....	55
UCZNIOWIE SZKOŁY	55
Rozdział 1.....	55
Prawa i obowiązki ucznia.....	55
Rozdział 2.....	58
Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	58
Rozdział 3.....	60
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	60
DZIAŁ IX.....	62
CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ – BIBLIOTEKA SZKOLNA	62
DZIAŁ X.....	66
POMOC I OPIEKA NAD UCZNIAMI. SZKOLNY WOLONTARIAT	66
Rozdział 1.....	66
Świetlica szkolna.....	66
Rozdział 2.....	68
Stołówka szkolna.....	68
Rozdział 3.....	68
Szkolny Wolontariat.....	68
Rozdział 4.....	68
Współpraca z rodzicami	68
DZIAŁ XI.....	69
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY	69
DZIAŁ XII	70
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	70
DZIAŁ XIII.....	71
ZAPLECZE DYDAKTYCZNE.....	71
DZIAŁ XIV	72
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	72

DZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

Rozdział 1

Dane ogólne

§ 1. 1. Typ szkoły – szkoła publiczna.

2. Nazwa szkoły – **Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie.**

3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

4. Szkoła mieści się w budynkach przy ulicy Wronieckiej 30 (budynek „A”) oraz Wronieckiej 28 (budynek „B”), 64-700 Czarnków.

5. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza jest Gmina Miasta Czarnków, pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków.

6. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Nadzorowi podlega w szczególności:

1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem;

2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;

3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły.

7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

8. Organ prowadzący szkołę, a w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej również organ sprawujący nadzór pedagogiczny, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. Szkoła posiada swoje symbole:

1) Patrona – Henryka Sienkiewicza.

2) Sztandar z insygniami (biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, okrycia zewnętrzne pocztu).

3) Logo w kształcie niebieskiej tarczy z wizerunkiem patrona, nazwą szkoły umieszczoną na obwodzie oraz napisem „Poprzez historię ku teraźniejszości”.

4) Hymn szkoły.

10. Ilekroć w statucie użyto słowa:

1) Szkoła/Jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie;

2) Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie;

3) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

4) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie.

Rozdział 2

Informacje o szkole

§ 2. 1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w toku ośmioletniego cyklu nauczania, podzielonego na dwa etapy kształcenia (etapy edukacyjne): etap I obejmuje klasy I – III (edukacja wczesnoszkolna), etap II realizują uczniowie klas IV – VIII (nauczanie przedmiotowe). Cykl kształcenia trwa do ukończenia szkoły podstawowej. W ostatnim roku nauki przeprowadza się w szkole obowiązkowy egzamin zewnętrzny przygotowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w celu stworzenia optymalnych warunków kształcenia, wychowania i niesienia pomocy uczniom, rodzicom i opiekunom.

4. Praca dydaktyczna w szkole odbywa się na podstawie *szkolnego planu nauczania*, który określa tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Ustanawia się go w szkole. Podstawą *szkolnego planu nauczania* dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, jest *ramowy plan nauczania w szkołach publicznych* ustalony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, który określa minimalny wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich etapów kształcenia i przedmiotów nauczania.

5. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z zainteresowanymi nauczycielami, ustala zasady prowadzenia zajęć (np. SKS, UKS, kół przedmiotowych, itp.), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Mogą też być prowadzone przez nauczycieli inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły i potrzeb oraz zainteresowań uczniów, po wcześniejszym uzgodnieniu nauczyciela z Dyrektorem szkoły rodzaju zajęć, programu, sposobu, czasu i miejsca realizacji. Wszelkie zmiany w tych zajęciach mogą być wprowadzone tylko w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

6. Działalność stowarzyszeń i innych organizacji działających w szkole regulują odrębne przepisy.

7. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

8. Świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie z wynikami obowiązkowego egzaminu uczniów klas kończących, uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

9. W dokumentach lub pismach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, adres, numery telefonów, identyfikator REGON, NIP, adres e-mail, stronę www. Sposób wypełniania świadectw szkolnych regulują odrębne przepisy.

10. Szkoła obejmuje swym obwodem ulice i osiedla w Czarnkowie ustalone odrębnymi przepisami.

11. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

12. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

§ 3. 1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu po odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego w wieku 6 lat.

Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone na wniosek rodziców złożony nie później jak do dnia 31 sierpnia, nie dłużej niż o rok.

3. Rekrutacja do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej odbywa się na podstawie przyjętych na dany rok szkolny „Warunków naboru i rekrutacji dzieci do klasy pierwszej oraz zasad tworzenia zespołów klasowych” ustalonych w zarządzeniach organu prowadzącego i dyrekcji szkoły.

4. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną/niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacji określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

6. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

7. Na wniosek rodziców, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna.

8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;

3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

9. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, Dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 8 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

10. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Henryka Sienkiewicza
64-700 Czarnków, ul. Wroniecka 30
tel./fax 067 255-20-93,
e-mail: jedynka@czarnkow.pl www.jedynka.czarnkow.pl
Id. 000265572, NIP 763-18-82-036

11. Szkoła używa pieczęci okrągłych: dużej (średnica 36 mm) i małej (średnica 20 mm) o treści:

« Szkoła Podstawowa Nr 1 w Czarnkowie »

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

13. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

14. Obsługę ekonomiczno-administracyjną (finansowo-kadrową) zapewnia organ prowadzący w formie referatu oświaty w Urzędzie Miasta.

15. Dyrektor szkoły może przyjąć na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy szkołą, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

16. W szkole stosowane są mechanizmy, procedury i standardy kontroli zarządczej.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła wykonuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniając treści zawarte w Planie pracy szkoły i w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej i ramowych planów nauczania,
- 2) harmonijnie realizuje przez nauczycieli zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,

- 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę dostępności,
- 4) tworzy warunki umożliwiające uczniom prawidłowy i wszechstronny rozwój fizyczny i psychiczny,
- 5) promuje zdrowy styl życia i odżywiania,
- 6) przygotowuje do świadomego i odpowiedzialnego użytkowania dróg poprzez wychowanie komunikacyjne, szkolenie na kartę rowerową oraz udział w tematycznych konkursach szkolnych, powiatowych organizowanych przez Komendę Powiatową Policji w Czarnkowie i w etapach wyższych,
- 7) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych przy pomocy programów nauczania, poszczególnych przedmiotów i edukacji, dopuszczonych do stosowania przez Dyrektora szkoły; na tej podstawie tworzy się szkolny zestaw programów,
- 8) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu,
- 9) organizuje naukę dodatkowego języka obcego nowożytnego w ramach zajęć szkolnych,
- 10) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 11) wdraża uczniów do stosowania różnorodnych technik sprawdzających wiedzę i umiejętności,
- 12) umożliwia indywidualne podejście pedagogiczne i zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia nauki na kolejnym, wyższym etapie kształcenia,
- 13) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 14) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 15) tworzy warunki do korzystania z dóbr kultury,
- 16) organizuje wycieczki i wyjścia szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 18) wychowuje w poczuciu więzi z regionem wielkopolskim,
- 19) ujawnia potencjał tkwiący w uczniach, skutecznie go rozbudza i umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) organizowanie konkursów przedmiotowych, literackich, artystycznych, sportowych itp.
 - b) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach szkolnych i międzyszkolnych oraz pomoc merytoryczną w ich przygotowaniu,
 - c) realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - d) umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym terminie,
 - e) zachęcanie do twórczości własnej i stworzenie możliwości prezentacji własnego dorobku,
- 20) udziela uczniom, rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w sposób i na zasadach określonych w odrębnych przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty,
- 21) organizuje nauczanie indywidualne według obowiązujących przepisów,
- 22) kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;

- 23) tworzy klasy integracyjne (w miarę potrzeb i możliwości) z zachowaniem zasad wynikających z przepisów oświatowych,
 - 24) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
 - 25) zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu pomocy przedlekarskiej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, stołówki,
 - 26) dostosowuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 27) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 28) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 29) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną w przepisach szczegółowych dla szkół publicznych; dziennik lekcyjny i innych zajęć może być prowadzony w formie elektronicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - 30) podejmuje działania mające na celu poszerzanie wiedzy u uczniów na temat zapobiegania przemocy w szkole, radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych / kryzysowych, poprzez:
 - a) zajęcia skupiające się na rozwijaniu umiejętności interpersonalnych, asertywności, empatii oraz radzenia sobie ze stresem;
 - b) organizowanie spotkań i warsztatów dla rodziców na temat radzenia sobie z przemocą oraz wspierania dzieci w trudnych sytuacjach;
 - c) dostępność psychologa i pedagoga szkolnego, którzy mogą przeprowadzać indywidualne konsultacje oraz prowadzić grupy wsparcia.
 - 35) organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Szkoła cele i zadania realizuje we współpracy z rodzicami, którzy mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania, uzyskania rzetelnej informacji na temat dziecka.
3. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców.
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.

5. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 5. 1. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

2. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;

2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia,

3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;

4. Zespół o którym mowa w ust. 2 minimum 2 razy w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 2.

§ 6. 1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

2) promocję zdrowia.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;

2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.

Rozdział 2

Zadania opiekuńczo-wychowawcze

§ 7. 1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (opiekunami są wychowawcy klas, trenerzy, instruktorzy, nauczyciele prowadzący zajęcia) oraz przerw międzylekcyjnych.

2. Szkoła posiada Program wychowawczo-profilaktyczny, który preferuje humanistyczne normy moralne i zakłada wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci i uczniów oraz przeciwdziałania patologiom społecznym i stosuje profilaktykę uzależnień dostosowaną do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów i powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

4. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza Dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi odrębny dokument.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca prowadzi oddział przez cały tok nauczania w klasach I - III (nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej) oraz w klasach IV – VIII (nauczyciel uczący przedmiotu).

10. W czasie wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na zawody sportowe, konkursów itp. organizowanych przez szkołę opiekę sprawują: kierownicy wycieczek, nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora (na podstawie delegacji służbowej lub dokumentacji wycieczkowej).

11. Uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna, opiekują się wychowawcy świetlicy szkolnej, pedagogzy, psycholog szkolny, szkolne Koło Towarzystwa Przyjaciół Dzieci (TPD), Rada Rodziców.

12. Podczas zajęć lekcyjnych osobą bezpośrednio sprawującą opiekę jest nauczyciel prowadzący zajęcia; nauczyciel nie może pozostawić uczniów samych, ponieważ ponosi pełną odpowiedzialność (służbową i dyscyplinarną) za ich bezpieczeństwo, chyba że musi udzielić pomocy przedmedycznej uczniowi, który uległ wypadkowi. Podejmuje wtedy niezbędne działania, m. in.:

- 1) przerywa zajęcia, udziela pomocy lub ją organizuje,
- 2) przekazuje opiekę nad grupą innemu opiekunowi,
- 3) wzywa pielęgniarkę szkolną lub pracownika z obowiązkami służby bhp,

- 4) wzywa pogotowie ratunkowe, jeśli wstępna ocena obrażeń wskazuje na niezbędną obecność lekarza i po jego przybyciu przekazuje poszkodowanego ucznia,
- 5) powiadamia Dyrektora szkoły, wychowawcę i rodziców o wypadku dziecka.
6. W celu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w szkole wprowadzono Standardy Ochrony Małoletnich, zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8. Organami szkoły są:

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

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 9. 1. Szkołą kieruje Dyrektor, któremu funkcję powierza organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można, na wniosek Dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć inne stanowiska kierownicze (wicedyrektora, kierownika świetlicy, kierownika d/s ekonomiczno-administracyjnych itp.).
3. Dyrektorowi przysługuje dodatek funkcyjny i motywacyjny przyznawany na podstawie odrębnych przepisów, w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania nauczycieli uchwalanym przez organ prowadzący (Gmina Miasta Czarnków).
4. Dyrektor korzysta z obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych (pensum) w ilości określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanymi przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

11) współpracuje z osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

13) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub z niepełnosprawnością, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;

14) zapewnia uczniom miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;

15) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;

16) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;

17) przewodniczy radzie pedagogicznej;

18) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;

19) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;

20) powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;

21) opracowuje arkusz organizacji szkoły.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 10. 1. Radę pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Do jej kompetencji stanowiących należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,

- 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
4. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 11. 1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Rada Rodziców używa podłużnej pieczęci o treści:

Rada Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 1
im. Henryka Sienkiewicza
64-700 Czarnków, ul. Wroniecka 30.
Tel./fax. (067) 255 20 93
NIP 763 – 18 – 82 – 036

8. Rodzice wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły mogą otrzymać honorowy tytuł *Przyjaciela szkoły*. Regulamin przyznawania tytułu stanowi odrębny dokument.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 12. 1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
4. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 13. 1. Każdy z organów szkoły może działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji ustalonych ustawą o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, na podstawie odrębnych przepisów, zasad ustalonych w statucie szkoły oraz w oparciu o własne regulaminy.

2. O podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególne organy szkoły informują się na bieżąco poprzez e-dziennik, rozmowę, korespondencję, ogłoszenia na tablicy informacyjnej, księgę zarządzeń, zebrania, telefonicznie, pocztą elektroniczną, a także poprzez sekretariat i apele.

3. Przy załatwianiu wszelkich spraw i problemów obowiązuje droga służbowa. Należy kierować się zasadą, że w pierwszej kolejności problem powinien poznać pracownik zgodnie z jego kompetencjami.

4. Organy szkoły współpracują ze sobą w sposób planowy i systematyczny, z poszanowaniem kompetencji każdego z nich. Współpraca odbywa się poprzez:

1) regularne spotkania przedstawicieli organów szkoły, zwoływane nie rzadziej niż raz w półroczu;

2) wymianę informacji za pośrednictwem e-dziennika, poczty elektronicznej lub w formie pisemnej;

3) przekazywanie wniosków, opinii i uwag w formie protokołowanej,

4) rozpatrywanie wniosków i uwag w terminie do 30 dni od ich otrzymania, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,

5) możliwość zwoływania spotkań nadzwyczajnych w sytuacjach wymagających pilnego omówienia spraw dotyczących pracy szkoły.

5. Sposób współpracy i komunikacji między organami szkoły uwzględnia specyfikę pracy szkoły, w tym harmonogram zajęć dydaktycznych, organizację roku szkolnego oraz potrzebę zapewnienia sprawnego przepływu informacji między nauczycielami, rodzicami, uczniami i dyrekcją.

§ 14. 1. Różne trudne sytuacje konfliktowe rozwiązują określone organy w ramach posiadanych kompetencji.

2. Dyrektor szkoły:

1) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,

3) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,

4) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,

5) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

3. W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego by spory i postępowanie wyjaśniające prowadzone i rozstrzygane były wewnątrz szkoły. Rolę mediatora powinny spełniać: w odniesieniu do rodziców - przewodniczący Rady Rodziców oraz w odniesieniu do Samorządu Uczniowskiego - nauczyciel opiekun samorządu.

4. W sprawach spornych ustala się co następuje:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego (Rady Uczniowskiej) sam lub za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,

2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę zainteresowanemu nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,

3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

5. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

6. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

7. W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na Dyrektorzce szkoły. W sytuacji niemożności rozwiązania konfliktu wewnątrz szkoły Dyrektor szkoły bądź inny organ szkoły może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

§ 15. Tryb rozwiązywania konfliktów pomiędzy uczniami, nauczycielami a rodzicami

1. W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy uczniem a nauczycielem lub pomiędzy nauczycielem a rodzicem, dążymy do jego rozwiązania w sposób konstruktywny, zgodny z zasadami szacunku i wzajemnej współpracy.

2. Celem działań podejmowanych w związku z rozwiązaniem konfliktu jest osiągnięcie porozumienia, które będzie satysfakcjonujące dla wszystkich stron, przy jednoczesnym zapewnieniu właściwego przebiegu procesu edukacyjnego.

3. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w sposób poufny, z poszanowaniem prywatności wszystkich zaangażowanych osób.

4. Etapy rozwiązywania konfliktów:

1) Faza wstępna – rozmowa strony konfliktu z nauczycielem lub rodzicem:

a) W przypadku zaistnienia konfliktu ucznia z nauczycielem lub nauczyciela z rodzicem, pierwszym krokiem jest bezpośrednia rozmowa, mająca na celu wyjaśnienie sytuacji.

b) Rozmowa powinna odbyć się w atmosferze wzajemnego szacunku i zrozumienia.

c) Jeżeli konflikt dotyczy ucznia, w rozmowie powinien uczestniczyć także pedagog lub wychowawca, który będzie pełnił rolę mediatora.

2) Faza mediacji:

a) Jeśli bezpośrednia rozmowa nie przynosi rezultatów, możliwe jest skorzystanie z mediacji. Mediatorem może być wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor szkoły lub zewnętrzny mediator.

b) Celem mediacji jest pomoc stronom konfliktu w znalezieniu rozwiązania, które będzie akceptowalne dla wszystkich stron.

c) Spotkania mediacyjne odbywają się w obecności wszystkich zainteresowanych stron, z zachowaniem zasad poufności.

3) Faza interwencji dyrektora:

a) W przypadku, gdy konflikt nie zostanie rozwiązany na wcześniejszych etapach, dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmowy z wszystkimi stronami konfliktu, w celu dalszego wyjaśnienia sytuacji.

b) Dyrektor ma prawo zaprosić do rozmowy inne osoby, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji (np. psycholog szkolny,).

c) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna, ale strony konfliktu mogą skorzystać z prawa do odwołania się do organu nadzoru pedagogicznego.

5. Zasady postępowania w przypadku powtarzających się konfliktów. W przypadku powtarzających się konfliktów pomiędzy tymi samymi stronami, szkoła podejmuje dalsze kroki, które mogą obejmować:

- 1) Zorganizowanie regularnych spotkań mediacyjnych w celu wypracowania rozwiązań zapobiegających eskalacji konfliktów.
- 2) Wdrożenie dodatkowych działań wychowawczych i edukacyjnych mających na celu poprawę relacji interpersonalnych w szkole.
- 3) Skorzystanie z pomocy zewnętrznych specjalistów, takich jak psychologowie czy doradcy, którzy wspierają uczniów i rodziców w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.
6. Dokumentowanie konfliktów i działań podejmowanych w celu ich rozwiązania. Wszystkie działania podejmowane w celu rozwiązania konfliktów są dokumentowane w odpowiednich kartach sytuacji wychowawczych. Dokumentacja ta jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność i dostępność jedynie dla osób, które są bezpośrednio zaangażowane w rozwiązanie konfliktu.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 16. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa nie dłużej niż do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Szczegółowy terminarz roku szkolnego określa *Kalendarz roku szkolnego*.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym (obowiązujący od początku września danego roku) określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor ustala na podstawie ramowego planu tygodniowy plan zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zarówno uczniów, jak i nauczycieli.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III w szkole określa ogólny przydział czasu na zajęcia wyznaczone ramowym i szkolnym planem nauczania. Nauczyciele są zobowiązani do monitorowania realizacji zajęć obowiązkowych w liczbie zgodnej z ramowym planem nauczania.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym i szkolnym planem nauczania

i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego w *szkolnym zestawie programów*.

7. W szkole stosuje się podział klas na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut,

2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć w szkole,

3) dodatkowe zajęcia edukacyjne; jeśli są wprowadzone w tygodniowy plan zajęć edukacyjnych i dotyczą wszystkich uczniów w klasie (np.: nauka dodatkowego języka obcego nowożytnego) są obowiązkowe dla uczniów,

4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi; Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

9. Zajęcia wymienione w ust. 11 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

11. Lekcje rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 10 minut; po 3 i 6 lekcji przerwa trwa 15 minut.

12. Poza systemem klasowo - lekcyjnym prowadzić można na terenie szkoły i poza szkołą:

1) koła zainteresowań,

2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,

3) zajęcia logopedyczne,

4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

5) zajęcia rewalidacyjne,

6) zajęcia socjoterapeutyczne,

7) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,

8) gimnastykę korekcyjną,

9) nauczanie języków obcych nowożytnych,

10) zajęcia rozwijające zdolności uczniów,

11) zajęcia sportowe,

12) wycieczki i wyjazdy (lub inne formy wyjazdowe organizowane dla dzieci i młodzieży),

13) zbiórki ZHP,

14) i inne.

13. Liczbę uczniów na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych określają odrębne przepisy.

14. Dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym mogą pobierać naukę w szkole, w oddziałach ogólnodostępnych. Realizują program dostosowany do ich możliwości i uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, w ilości godzin ustalonych przez Dyrektora, na podstawie odrębnych przepisów.
15. Zasady organizacji i działalności klas sportowych określają odrębne przepisy, które uwzględniają umożliwienie uczniom godzenia zajęć sportowych z nauką poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych.
16. Na terenie szkoły sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, z którego korzystają uczniowie, ma zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
17. W trakcie przerw międzylekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele dyżurni, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci objętych ich nadzorem w rejonie pełnienia dyżuru.
18. Dyżury rozpoczynają się 20 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji, trwają podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych oraz po ostatnich zajęciach lekcyjnych.
19. Czas, rejon, liczbę dyżurujących nauczycieli, ich obowiązki, skład komisji układającej plan dyżurów, określa Dyrektor w regulaminie dyżurów, który stanowi oddzielny dokument.
20. Plany dyżurów nauczycieli (i jego zmiany) opracowują komisje (dla nauczycieli uczących w budynku - „A” i budynku - „B” oraz nauczyciele wychowania fizycznego), w oparciu o założenie, że liczba dyżurów powinna być proporcjonalna do liczby godzin dydaktycznych. Kopię planu dyżurów komisja przekazuje Dyrektorowi lub wicedyrektorowi ds. wychowawczych.
21. Komisje układające plany dyżurów wywieszają w pokoju nauczycielskim listy z ilością dyżurów poszczególnych nauczycieli.
22. Przed godz. 7:40 uczeń powinien przebywać w szkole w świetlicy szkolnej.
23. W czasie niepogody i trudnych warunków atmosferycznych (deszcz, zamieć śnieżna, wichura, itp.) oraz przy niskich temperaturach powietrza - poniżej minus 5° C, dzieci i młodzież przebywają w czasie przerw w budynku szkolnym.
24. Na przerwach „śniadaniowych” o godz. 9⁴⁰– 9⁵⁰ i dla drugiej zmiany kl. I - III o godz. 11³⁵ – 11⁴⁵, uczniowie pozostają z nauczycielami w salach lekcyjnych i konsumują śniadanie.
25. Organizację zajęć lub opiekę nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor po rozpoznaniu potrzeb.

Rozdział 2

Organizacja pracy na odległość

§ 17. Kompetencje Dyrektora podczas kształcenia na odległość:

1. Dyrektor zawiesza zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 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
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust. 2;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
 - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
 - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno wychowawczych;

13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 18. Szczegółowa organizacja zajęć zdalnych:

1. W okresie zawieszenia zajęć nauczyciele prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:

a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,

b) integralność danych,

c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,

d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,

2) dziennik elektroniczny Librus, e-mail służbowy lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacja Microsoft Teams,

3) inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2. W okresie zawieszenia zajęć nauczyciele – wychowawcy klas I-VIII informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, e-mail oraz aplikacji Teams.

3. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczniowie:

1) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska, nie zamieszczając awatarów.

2) nie rozpoczynają zajęć sami, lecz punktualnie dołączają do zajęć rozpoczętych przez nauczyciela,

3) mają uruchomioną aplikację Teams, a kamerę i mikrofon włączają na wyraźną prośbę nauczyciela. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

5. Niedozwolone jest nagrywanie przez uczniów przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć.

6. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.

7. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń powinien być dostępny w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika.

8. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.

9. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń:

- 1) aktywnie uczestniczy w lekcjach, wykonując polecenia nauczycieli. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
- 2) odnosi się do innych z szacunkiem, używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
- 3) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.

10. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.

11. Nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a także zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz o zasadach netykiety.

12. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:

- 1) zalogowanie się do aplikacji Teams
- 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach,
- 3) odbieranie wiadomości,
- 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
- 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,
- 6) podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

13. W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w § 16 ust. 1:

1) Dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców Dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

2) W szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

4) Uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez Dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

5) W miarę możliwości szkoły uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Pracownicy pedagogiczni szkoły

§ 19. 1. W szkole zatrudnia się: nauczycieli, nauczycieli wychowawców świetlicy, nauczycieli bibliotekarzy oraz pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.

2. Nauczyciel podlega prawnej ochronie według obowiązujących przepisów.
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
4. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, wypłacania dodatków (funkcyjnego, za lata pracy, motywacyjnego), wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia pozalekcyjne regulują odrębne przepisy.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz wychowanie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem i wicedyrektorami szkoły oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór. Zobowiązany jest do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie pracy stosowanym w szkole.

§ 20. 1. Zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły - nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
- 2) rzetelnego, poprawnego merytorycznie i metodycznie realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 3) znajomości i stosowania prawa oświatowego, Statutu szkoły, podstawy programowej, programów nauczania, wymagań edukacyjnych, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego itd.
- 4) prezentowania i stosowania zasad dobrego wychowania,
- 5) prowadzenia dokumentacji zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) korzystania z przyjętych w szkole programów nauczania,
- 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) powszechnego stosowania dostępnych pomocy dydaktycznych,
- 9) pobudzania inicjatywy uczniów,
- 10) zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
- 11) dbania o kulturę i poprawność językową swoją i uczniów,
- 12) punktualnego rozpoczynania i kończenia swoich zajęć,
- 13) kontrolowania obecności uczniów na każdym zajęciach,

- 14) dokładnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, które jest między innymi potwierdzeniem obecności i wykonania pracy.
- 15) poszanowania godności osobistej uczniów, rodziców i współpracowników,
- 16) aktywnego i efektywnego pełnienia dyżurów zgodnie z regulaminem i harmonogramem,
- 17) egzekwowania i przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
- 18) zaangażowanego i efektywnego uczestnictwa w pozalekcyjnej działalności szkoły,
- 19) znajomości i przestrzegania przepisów bhp,
- 20) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp,
- 21) używania tylko sprawnych urządzeń i sprzętu (np.: w salach gimnastycznych, na boiskach sportowych, w pracowniach itd.),
- 22) odstąpienia od prowadzenia zajęć w warunkach zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów,
- 23) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań przez różnicowanie pracy dydaktycznej na lekcjach, organizowanie życia kulturalnego, kreowanie postaw prozdrowotnych, organizowanie pracy kół przedmiotowych i zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów,
- 24) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego i wychowawczego, doboru metod, zasad, form i środków dydaktycznych uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, zapewniających efektywny i najwyższy poziom nauczania i wychowania,
- 25) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 26) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 27) włączanie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym;
- 28) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach;
- 29) bezstronnego, obiektywnego i jawnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów, uzasadniania ustalonych ocen, według znanych uczniom kryteriów,
- 30) przeprowadzania prac pisemnych i kontrolowania zeszytów uczniowskich i ćwiczeń,
- 31) dążenia do pełnego własnego rozwoju osobowego, aktualizowania i doskonalenia umiejętności pedagogicznych i dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, aktywny udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej, a także uczestniczenie we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- 32) wykazywania aktywności, samodzielności i zapobiegliwości w rozwiązywaniu spraw i problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 33) zdecydowanego przeciwstawiania się niewłaściwemu bądź nagannemu zachowaniu uczniów,
- 34) efektywnego współpracowania z innymi nauczycielami i rodzicami oraz biblioteką szkolną,
- 35) optymalnego przygotowania uczniów do egzaminu zewnętrznego,
- 36) służenia pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,

- 37) wzbogacania warsztatu pracy i dbania o powierzone mienie, pomoce, sprzęt oraz ich prawidłowe zabezpieczenie,
- 38) konstruktywnego uczestniczenia w obradach Rad Pedagogicznych,
- 39) bezwzględne respektowania ustalonych terminów,
- 40) zapoznawania się, podpisywania i wykonywania zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 41) systematycznego obserwowania komunikatów pojawiających się na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w e-dzienniku i stosowania się do ich treści,
- 42) znajomości zbiorów biblioteki, dotyczących nauczanego przedmiotu, współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 43) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie bhp i pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 44) podejmowania i wykonywania dodatkowych obowiązków wynikających z potrzeb szkoły i efektywnego zarządzania,
- 45) terminowego wykonywania lekarskich badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 46) respektowania i wdrażania wniosków wynikających z analizy wyników egzaminu zewnętrznego, badań wyników nauczania i z nadzoru pedagogicznego Dyrektora,
- 47) wykonywania innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 47 obejmują:

- 1) spotkania z rodzicami;
- 2) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
- 3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;
- 4) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 6) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny;
- 7) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły;
- 8) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 9) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły.

§ 21. 1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;

- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
2. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
 3. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
 4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 5. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 22. 1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie pełnienia dyżurów oraz wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami nauki,
 - 3) poziom wychowania i nauczania oraz osiągnięte wyniki uczniów ze swojego przedmiotu,
 - 4) powierzony gabinet (pracownię) i pomoce dydaktyczne, zniszczenia lub straty majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
 - 5) za wypadki uczniów wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - 6) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, pożaru czy innego zdarzenia.
2. Nauczyciel decyduje:
 - 1) w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu i wychowaniu, które uważa za najważniejsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 2) o treści programu koła przedmiotowego lub zespołu,
 - 3) o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej uczniów,
 - 4) o ocenie zachowania uczniów (wychowawca klasy), przy zachowaniu procedur zgodnych ze statutem szkoły,

5) w sprawie wnioskowania o nagrody, wyróżnienia uczniów dyplomami, a także nałożenia kar.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23. 1. Wicedyrektor Szkoły wykonuje obowiązki i zadania powierzone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności w szkole;
- 2) nadzoruje i kontroluje bieżący tok pracy szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wskazanymi przez Dyrektora nauczycielami i innymi formami działalności szkolnej;
- 4) co najmniej dwa razy do roku przedstawia swoje spostrzeżenia i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 5) przewodniczy pracy komisji przygotowującej projekt planu zajęć lekcyjnych;
- 6) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 7) wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

2. „Zakresy kompetencji, obowiązków i czynności wicedyrektorów” stanowią oddzielne dokumenty, które przygotowuje Dyrektor szkoły. Dokumenty te, po podpisaniu przez wicedyrektorów, wpinane są do teczek akt osobowych.

§ 24. 1. Kierownik świetlicy odpowiedzialny jest za właściwą organizację pracy świetlicy szkolnej.

2. Do jego obowiązków należy:

- 1) zapisywanie dzieci,
- 2) podział na grupy,
- 3) przydzielenie grup wychowawcom,
- 4) ustalenie godzin pracy wychowawców,
- 5) przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy,
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych,
- 7) składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy świetlicy,
- 8) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem obiadu, codziennych spacerów i zajęć na powietrzu,
- 9) kontrola dzienników zajęć świetlicowych.

3. Kierownik świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) dbania o prawidłowe korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w świetlicy,
- 2) wykazywania troski o estetykę pomieszczeń świetlicowych,
- 3) współpracy z wychowawcami i szkolną służbą zdrowia,
- 4) współpracy z rodzicami i okazywania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 5) współpracy z pedagogiem szkolnym, terapeutą, logopedą i innymi specjalistami szkolnymi,
- 6) organizowania zakupów usprawniających i podnoszących jakość pracy w świetlicy,
- 7) realizacji zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału (klasy)

§ 25. 1. Wychowawca oddziału:

- 1) sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego oddziału,
- 2) przygotowuje ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwija umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
- 4) opracowuje (może wspólnie z rodzicami i uczniami) klasowy program wychowawczy uwzględniający zadania określone w szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym,
- 5) współpracuje z rodzicami i posiada wiedzę o warunkach życia i bytowania swoich wychowanków,
- 6) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze,
- 7) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej,
- 8) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
- 9) współdziała i utrzymuje systematyczny, częsty kontakt z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie - uzgadnia i koordynuje ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami); organizuje pomoc uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i analizuje udział swoich wychowanków w tych zajęciach,
- 10) koordynuje pracę nauczycieli realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną zorganizowaną na podstawie odrębnych przepisów,
- 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; analizuje postępy w nauce,
- 12) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 13) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) okazywania pomocy w ich przedsięwzięciach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - b) włączania w sprawy życia klasy i szkoły, mobilizuje do:
 - planowania pracy wychowawczej w klasie,
 - sprawowania opieki w czasie imprez szkolnych,
 - pełnienia opieki w trakcie wycieczek,
 - niesienia pomocy materialnej dzieciom z rodzin najuboższych,
 - współpracy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - c) udzielania porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia dzieci,
- 14) w trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
- 15) wychowawca klasy, zgodnie ze statutem, jest zobowiązany do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych za pierwsze półrocze oraz przewidywanych

wynikach nauczania i zachowania ucznia, na koniec roku szkolnego oraz do pedagogizacji i dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze,

16) organizuje spotkania z rodzicami:

a) na początku roku szkolnego - spotkanie organizacyjne wychowawców klas I i IV oraz we wszystkich klasach poświęcone zapoznaniu ze sposobami i warunkami oceniania wewnątrzszkolnego, wymaganiami edukacyjnymi, wyborowi rodziców do rady oddziału (3 osoby) i 1 przedstawiciela do szkolnej Rady Rodziców itp.

b) śródroczne,

c) na miesiąc przed klasyfikacją w celu zapoznania z przewidywanymi ocenami na koniec roku i przewidywanymi niedostatecznymi na koniec półrocza. Skutecznym sposobem poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach na koniec roku szkolnego i przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec półrocza jest również wysłanie tej informacji na konto rodzica za pomocą dziennika elektronicznego Librus.

d) w zależności od potrzeb oddziału,

e) indywidualne z rodzicami w szkole,

f) w przypadku zauważenia niepokojących zachowań dziecka (trudności wychowawcze, zdrowotne) przeprowadza wywiady środowiskowe,

17) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków,

18) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, kontroluje frekwencję uczniów i niezwłocznie reaguje na ich absencję,

19) ma prawo ustanowić (przy współdziałaniu z uczniami i klasową Radą Rodziców) własną formę motywowania i nagradzania wychowanków,

20) kształtuje właściwe relacje pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej,

21) czuwa nad wystrojem i estetyką sali lekcyjnej,

22) korzysta w swojej pracy z pomocy:

a) pedagoga szkolnego i innych specjalistów,

b) doświadczonych nauczycieli uczących w szkole,

c) ośrodka metodycznego,

d) poradni psychologiczno-pedagogicznej,

e) dyrekcji szkoły.

2. Wychowawca klasy odpowiada:

1) służbowo przed Dyrektorem i wicedyrektorami szkoły za realizowanie celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w swojej klasie,

2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego w szkole i planu pracy wychowawcy oddziału,

3) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału,

4) za postępy w nauce swoich wychowanków,

3. Wykonuje czynności administracyjne:

1) prowadzi e-dziennik,

2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny bieżące, proponowane oceny końcowe, frekwencję na lekcjach itd.),

3) terminowo wykonuje rozliczenia, sprawozdania, zestawienia półroczne (listy, rejestry itp.) dotyczące klasy,

- 4) prowadzi arkusze ocen,
 - 5) wypisuje i wydaje świadectwa na koniec roku szkolnego,
 - 6) czuwa nad rozliczeniem różnych finansowych spraw klasy oraz rozliczeniem się uczniów z pobranego sprzętu szkolnego,
 - 7) gromadzi dokumentację dotyczącą uczniów swojej klasy, którą przekazuje nauczycielowi przejmującemu opiekę wychowawczą np.: w drugim etapie kształcenia,
 - 8) uświadamia wychowankom konieczność przestrzegania regulaminu biblioteki (np.: pomaga w egzekwowaniu zwrotu książek i podręczników oraz rozliczeń za książki zniszczone i zgubione) oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole i poza szkołą.
4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

Rozdział 3

Nauczyciele specjaliści

§ 26. 1. W szkole zatrudnia się specjalistów.

2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny są organizatorami, inicjatorami i koordynatorami działań podejmowanych w celu wspierania, wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży, korygowania i wyrównywania braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa określają odrębne przepisy oraz w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 10) redaguje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi wnioski o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych do odpowiednich sądów dla nieletnich,
- 11) udzielanie pomocy nauczycielom, uczniom i ich rodzicom,
- 12) systematyczne wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- 13) podejmowanie różnych form doskonalenia kwalifikacji i uzyskiwanie nowych.
4. Specjaliści planują i realizują działalność diagnostyczną, terapeutyczną, doradczą oraz profilaktyczną wynikającą z rocznego planu pracy i uwzględniają konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska; przygotowują coroczne plany pracy.
5. Przestrzegają tajemnicy służbowej, nie ujawnia spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i młodzieży lub ich rodziców, a także pracowników szkoły.
6. Specjaliści współdziałają z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania (prokuratura, sądy, urząd pracy, policja, Ochotniczy Hufiec Pracy).
7. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą, obejmuje wszystkie obszary działalności szkoły, w tym:
 - 1) profilaktykę – działania mające na celu zapobieganie problemom wychowawczym, społecznym i emocjonalnym uczniów;
 - 2) wychowanie – wsparcie w zakresie kształtowania postaw i wartości;
 - 3) nauczanie – pomoc w dostosowaniu metod dydaktycznych do indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 4) opieka – wsparcie uczniów wymagających szczególnej opieki ze względu na sytuację życiową lub problemy zdrowotne.
8. Szkoła zapewnia różnorodne formy współpracy z poradniami oraz innymi instytucjami, w tym:
 - 1) zebrania – regularne spotkania przedstawicieli szkoły z przedstawicielami poradni w celu omówienia indywidualnych przypadków uczniów oraz działań wspierających;
 - 2) konsultacje – indywidualne spotkania nauczycieli, wychowawców, pedagogów szkolnych z pracownikami poradni w zakresie pomocy uczniom;
 - 3) prelekcje i warsztaty – organizowanie przez poradnie prelekcji, szkoleń lub warsztatów dla nauczycieli, rodziców oraz uczniów na temat profilaktyki, wychowania, rozwoju dzieci i młodzieży;
 - 4) porady specjalistyczne – umożliwienie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom uzyskiwania porad psychologicznych i pedagogicznych.
9. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
10. Specjaliści mają prawo używania pieczętki osobowej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z obowiązkami i kompetencjami.
11. Nadzór nad pracą specjalistów sprawuje Dyrektor szkoły lub wicedyrektor do spraw wychowawczych.

12. W tygodniowym rozkładzie zajęć musi być zapewniona możliwość kontaktowania się ze specjalistami zarówno uczniów jak i ich rodziców według harmonogramu wywieszonego w widocznym miejscu.

13. Specjaliści prowadzą następującą dokumentację:

- 1) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności,
- 2) ewidencje uczniów objętych formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej

14. W razie potrzeby specjaliści wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły, wicedyrektorów lub Radę Pedagogiczną.

15. Do swojej dyspozycji posiadają pomieszczenia terapeutyczne (gabinety).

§ 27. 1. W szkole zatrudnia się Logopedę, którego zadaniem jest:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej we współpracy z Dyrektorem szkoły;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych terapią logopedyczną;
- 9) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dzieci/uczniów;
- 10) opieka nad gabinetem zajęć logopedycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci/uczniów.

2. W trakcie kształcenia na odległość

- 1) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
- 2) zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;
- 3) logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 28. 1. Terapeuta pedagogiczny i socjoterapeutyczny, których zadaniem jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się i zaburzeń zachowania,

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz socjoterapeutycznych,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogiczno- psychologicznej,
- 5) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym dzieci/uczniów;
- 6) opieka nad gabinetem zajęć terapeutycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci/uczniów.
- 7) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc terapeuty pedagogicznego i socjoterapeutycznego.

Rozdział 4

Zespoły nauczycieli, stałe komisje, ich cele i zadania

§ 29. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, podręczników, zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp. dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Zespół organizuje wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora i kieruje jego pracą. Zespół powinien odbyć spotkania na początku roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza, a także niezwłocznie gdy występuje taka potrzeba.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej; w jego pracach biorą udział nauczyciele klas I–III,
- 2) zespół nauczycieli humanistów tworzą nauczyciele: języka polskiego, języków obcych, historii, muzyki, plastyki, religii,
- 3) zespół nauczycieli nauk ścisłych dla nauczycieli matematyki, fizyki, informatyki, techniki;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczo-sportowych, w skład którego wchodzi nauczyciele przyrody, biologii, geografii, chemii, wychowania fizycznego,
- 5) nauczyciele biblioteki i świetlicy przydzielani są do poszczególnych zespołów w miarę potrzeb.

4. Podstawowe zadania i cele zespołów nauczycieli:

- 1) tworzenie forum dla ustalania sposobów realizacji programów, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programów nauczania, podręczników itd.
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli,
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania i analizowania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji zawodowych oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, sal przedmiotowych, ich zaplecza, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,

6) wspólne analizowanie i opiniowanie (zgodnie z kompetencjami) przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Pracą zespołu nauczycieli kieruje jego przewodniczący.

6. Przewodniczących zespołów nauczycieli powołuje Dyrektor szkoły na wniosek zespołu (kandydata na przewodniczącego wyłania zespół w drodze wyboru); zmiana na tym stanowisku może nastąpić na skutek rezygnacji lub na wniosek członków zespołu, po upływie półrocza lub na końcu roku szkolnego.

7. W szkole działają stałe zespoły:

1) zespół kierowniczy – składa się z Dyrektora, który pełni rolę przewodniczącego, wicedyrektorów i kierownika świetlicy.

Główne cele i zadania:

a) dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania jednostki,

b) zapewnia sprawne kierowanie szkołą,

c) przygotowuje założenia organizacyjne związane z działaniem jednostki,

d) narady odbywają się według potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu,

e) w naradach zespołu mogą uczestniczyć zaproszone przez przewodniczącego inne osoby,

f) z narad sporządza się protokół,

2) zespół dydaktyczny - w składzie: wicedyrektor ds. dydaktycznych (jako przewodniczący), przewodniczący zespołów nauczycieli, lider wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, oraz przedstawiciel biblioteki szkolnej.

Główne zadania i cele zespołu:

a) dba o wzrost poziomu nauczania dzieci i młodzieży poprzez efektywną pracę zespołów nauczycieli,

b) koordynuje pracę zespołów nauczycieli,

c) przygotowuje propozycje rozwiązań podnoszących jakość edukacji w szkole,

d) występuje z propozycjami niezbędnych szkoleń doskonalących odpowiadających zapotrzebowaniu nauczycieli lub związanych z wnioskami płynącymi z wykonywanych analiz,

e) poszukuje i promuje nowości dydaktyczne oraz innowacje pedagogiczne,

f) podejmuje działania wspomagające nauczycieli w zakresie podnoszenia wyników nauczania i sprawdzianów (w tym zewnętrznych),

g) dokonuje szczegółowej analizy diagnoz uczniów kl. I i kl. III (na zakończenie pierwszego etapu kształcenia), kl. IV i VI oraz egzaminu kl. VIII (egzaminu próbnego i końcowego zewnętrznego),

h) podstawą pracy zespołu dydaktycznego jest opracowany przez jego członków plan pracy na okres roku szkolnego,

3) zespół wychowawczy - w składzie: wicedyrektor ds. wychowawczych (jako przewodniczący), pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, kierownik świetlicy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, higienistka szkolna, przedstawiciel nauczycieli; skład może być poszerzony o inne osoby, których obecność uzasadnia rozpatrywane zagadnienie lub tematyka.

Główne zadania i cele zespołu:

- a) dokonuje systematycznej analizy sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole, organizuje monitoring tej problematyki,
- b) pomaga Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych,
- c) zajmuje się sprawami zawartymi w planie pracy i rozwoju szkoły, sprawami zgłoszonymi przez Radę Pedagogiczną lub przypadkami nagłymi; przygotowuje propozycje rozwiązania rozpatrywanych spraw;
- d) reaguje na pojawienie się zjawisk patologicznych,
- e) zespół wychowawczy pracuje w oparciu o plan pracy przygotowany na okres roku szkolnego,
- 4) zespół do spraw patrona- główne zadania:
 - a) prowadzenie systematycznej pracy związanej z patronem szkoły przy aktywnym uczestnictwie całej społeczności szkolnej,
 - b) praca w oparciu o plan pracy przygotowany na okres roku szkolnego,
 - c) organizowanie szkolnego święta patrona,
 - d) nawiązywanie, utrzymywanie i kontynuowanie współpracy ze szkołami noszącymi imię H. Sienkiewicza,
 - e) propagowanie w środowisku wiedzy o patronie i pracach zespołu,
 - f) opiekowanie się Izbą Patrona i Tradycji Szkoły,
- 5) zespół promocji zdrowia - jego celem jest kierunkowe, systematyczne propagowanie treści oraz zasad higienicznego i zdrowego trybu życia wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców naszych uczniów:
- 6) zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej , do głównych zadań zespołu należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - b) wspieranie prawidłowego prowadzenia dokumentacji uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- 7) zespół promocji szkoły – jego celem jest szeroko rozumiana działalność promocyjna i informacyjna.
- 8) zespół do spraw Statutu – analizuje i modyfikuje treści w myśl obowiązujących przepisów.
- 9) zespół powypadkowy
 - a) składa się z 2 osób:
 - pracownika służby bhp – przewodniczącego,
 - społecznego inspektora pracy – członka,
 - b) zadania i cele zespołu:
 - ustala przyczyny i okoliczności wypadków pracowniczych lub uczniowskich,
 - określa czy zdarzenie jest wypadkiem przy pracy czy w szkole,
 - ustala czy zostały naruszone przepisy lub zasady bhp,
 - sporządza protokół powypadkowy,
 - dokonuje oglądu miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn, urządzeń, sprzętu oraz warunków wykonywania pracy bądź zajęć oraz innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - przedkłada Dyrektorowi informację o ustaleniach i protokół powypadkowy.

10) zespół kryzysowy - zadaniem zespołu jest zarządzanie sytuacją kryzysową występującą w szkole.

8. W szkole funkcjonują stałe komisje:

1) komisja do spraw dofinansowania do czesnego kształcących się nauczycieli:

a) jest komórką pomocniczą Dyrektora rozpatrującą wnioski nauczycieli uczestniczących w różnych formach doskonalenia zawodowego; zgłasza propozycje związane z podziałem funduszu na doskonalenie (np: jaka część na dopłaty do czesnego, jaka na zwrot kosztów podróży, szkolenia Rady Pedagogicznej itd.),

b) pracuje w składzie 2 osobowym,

c) spośród członków komisja wybiera przewodniczącego (na pierwszym spotkaniu rozpoczynającym nową kadencję), który odpowiada za organizowanie pracy komisji, przygotowywanie protokołów z posiedzeń i przedkładanie Dyrektorowi propozycji rozdziału środków,

d) w swojej pracy przestrzega regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta, w którym określone są zasady i warunki przyznawania dofinansowania,

e) na posiedzenia zbiera się dwa razy w roku (jeden raz w półroczu) po terminach wyznaczonych do składania wniosków o dofinansowanie (daty wskazane są w zarządzeniu Burmistrza),

9. Mogą także działać zespoły i komisje, które powołane zostały doraźnie, aby zająć się wybranymi zagadnieniami natury statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Po wykonaniu zadania komisje lub zespoły rozwiązują się.

Zespoły i komisje informują Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy i formułują wnioski do zatwierdzenia przez radę.

Każdego roku Dyrektor powołuje skład osobowy i przewodniczącego zespołów i komisji.

Rozdział 5

Funkcje powierzone nauczycielom

§ 30. Lider wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN), który:

1) wypełnia zadania:

a) diagnozuje potrzeby edukacyjne i zawodowe nauczycieli,

b) wspomaga wymianę doświadczeń między nauczycielami,

c) organizuje i prowadzi różne formy doskonalenia,

d) uczestniczy w formach doskonalenia (szczególnie związanych z tą funkcją),

e) doskonali własny warsztat pracy np.: studiuje literaturę pedagogiczną, analizuje przepisy prawa oświatowego itp.

f) we współpracy z Dyrektorem analizuje i wskazuje potrzeby nauczycieli związane z doskonaleniem zawodowym,

§ 31. 1. Doradca zawodowy - opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
 - 7) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 32. 1. Szkolny koordynator Technologii Informacyjno-Komunikacyjnej (TIK),

pełni rolę administratora szkolnego sprzętu i oprogramowania oraz dziennika elektronicznego,

- 1) jest doradcą w zakresie TIK dla innych nauczycieli w swojej szkole (współtworzy scenariusze zajęć z wykorzystaniem TIK) i wprowadza innych nauczycieli do korzystania z TIK na ich zajęciach,
- 2) wskazuje nauczycielom na nową metodykę nauczania, uwzględniającą komputery i technologię informacyjną jako nowe pomoce,
- 3) wspomaga integrowanie wszystkich dziedzin nauczania i nauczycieli w szkole (np.: nauczania blokowego, itd.),
- 4) koordynuje działania wszystkich nauczycieli w zakresie korzystania ze wspólnej bazy komputerowej, sieciowej, oprogramowania i działań szkoły w ramach społeczności lokalnej w zakresie struktury komunikacyjnej (szkolna sieć komputerowa połączona z siecią internetową),
- 5) prowadzi wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli w zakresie TIK oraz wskazuje szkolenia organizowane poza szkołą - współpracuje w tym zakresie z liderem WDN,
- 6) dąży do przygotowania wszystkich nauczycieli do korzystania z TIK w pracy własnej i w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 7) jest bliskim współpracownikiem Dyrektora w sprawach koordynacji działań szkoły związanych z wyposażeniem szkoły w środki i narzędzia TIK oraz ich modernizacją,
- 8) współtworzy lekcje z różnych dziedzin z wykorzystaniem TIK,
- 9) przygotowuje i wdraża szkolny program TIK,

- 10) udostępnia pracownię komputerową innym nauczycielom w godzinach popołudniowych i dniach wolnych od pracy na zasadach podanych w opracowanym w tej sprawie regulaminie, który stanowi odrębny dokument,
- 11) stymuluje aktywną postawę uczniów i nauczycieli wobec otaczającej ich informacji (korzystanie z Internetu, programów multimedialnych itd.)
- 12) dba o pełną sprawność szkolnego sprzętu komputerowego (w miarę swoich możliwości).

§ 33. 1. Szkolny administrator e-Dziennika, którego zadaniem jest:

- 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu,
 - 2) wprowadzanie użytkowników do dziennika,
 - 3) przeprowadzenie promocji uczniów do klas programowo wyższych na początku każdego roku szkolnego,
 - 4) wprowadzenie danych uczniów klas pierwszych, tworzenie oddziałów, listy nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów, planu lekcji, zmian w planach itp.
 - 5) wprowadzanie dat roku szkolnego, ważnych wydarzeń w terminarzu, konfiguracja systemu,
 - 6) wprowadzanie danych dotyczących nowych typów nieobecności, rodzajów ocen, nazw przedmiotów itp.
 - 7) przypisanie uczniów do klas wirtualnych na zajęciach wymagających podziału na grupy,
 - 8) skreślanie uczniów, przenoszenie do poczekalni, innej klasy lub szkoły, usuwanie uczniów,
 - 9) dodawanie uczniów i planu lekcji w module nauczanie indywidualne,
 - 10) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu w związku z okresową zmianą organizacji pracy szkoły,
 - 11) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont - generowanie nowego hasła,
 - 12) usuwanie błędów wprowadzonych do dziennika przez innych nauczycieli, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę,
 - 13) wprowadzanie ustawień ogólnych dotyczących wydruków arkuszy ocen i świadectw,
 - 14) przeprowadzenie szkolenia nauczycieli klas I-III z pisania świadectw;
 - 15) pomoc nauczycielom klas I-III w zapisie i publikacji oceny opisowej,
 - 16) wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego i przekazywanie do podpisu Dyrektorowi szkoły, celem podpisu elektronicznego w formacie XML,
 - 17) komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym - rozwiązywanie problemów, polepszenie funkcjonalności, zgłaszanie nieprawidłowości,
 - 18) powiadamianie użytkowników o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - 19) czuwanie nad bezpieczeństwem ochrony danych wszystkich użytkowników i danych w dzienniku elektronicznym.
2. Funkcję administratora e-Dziennika może pełnić kilka osób (w zależności od potrzeb).

§ 34. 1. Koordynator współpracy międzynarodowej.

2. Funkcję koordynatora proponuje Dyrektor szkoły.
3. Zadania koordynatora:
 - 1) dba o aktywność szkoły we współpracy międzynarodowej,
 - 2) podejmuje działania zmierzające do nawiązania i kontynuacji współpracy szkoły ze szkołami poza granicami Polski,

- 3) uczestniczy w spotkaniach kontaktowych, poszukuje w Internecie szkół do nawiązania współpracy międzynarodowej,
- 4) prowadzi korespondencję ze szkołami partnerskimi,
- 5) współdziała z Dyrektorem szkoły,
- 6) opracowuje programy współpracy (formy, kierunki, zasady itd.),
- 7) współdziała w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację wybranych zadań i dokonuje rozliczeń (niezwłocznie po zakończeniu zadania),
- 8) uczestniczy w wymianie międzynarodowej, sprawuje opiekę nad uczniami biorącymi udział w programie, wizycie poza granicami i w czasie pobytu zagranicznych gości; proponuje inne osoby do współpracy przy wykonywaniu przedsięwzięcia,
- 9) współpracuje ze Szkolnym Klubem Europejskim.

§ 35. Opiekun Kroniki szkolnej,

Organizuje pracę zespołu prowadzącego kronikę szkolną:

- 1) przydziela zadania i egzekwuje ich wykonanie,
- 2) dba o systematyczne i rzetelne gromadzenie oraz zapisywanie na bieżąco informacji o wydarzeniach szkolnych (uczniów, nauczycieli, rodziców itd.) w Kronice i na szkolnej stronie www,
- 3) współpracuje z całym środowiskiem szkolnym w celu pozyskania aktualnych informacji,
- 4) Kronikę prowadzi w wersji papierowej.

DZIAŁ VI

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 36. Założenia ogólne

Ogólne cele i zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 37. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa nie dłużej niż do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się nie później niż z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Szczegółowy terminarz roku szkolnego określa *Kalendarz roku szkolnego*).

2. Uczeń podlega klasyfikacji

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie ósmej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
 - 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,
 - c) 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).
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 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.
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.

§ 39. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Zasady i kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych

§ 40. 1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i rodzicom. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:

1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

2) rodzice uczniów:

a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

b) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;

c) poprzez skopiowanie pracy.

4. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Na wniosek rodzica, opiekuna lub dyrektora uzasadnienie może przyjąć formę pisemną. Informacja zwrotna to komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce. Pisemny komentarz może mieć formę notatki, tabelki lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.

5. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

6. Prace domowe:

1) w klasach I–III:

a) Nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w domu pisemnych prac, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą ani prac praktyczno-technicznych, które uczeń musiałby wykonać w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

b) Pracami usprawniającymi motorykę małą są: pisanie po śladzie, kreślenie szlaczków, lepienie z plasteliny, kolorowanie, wycinanki i wyklejanki itp. Ćwiczenia te są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

c) Dopuszczalne są też inne formy zadań domowych, takie jak: nauka czytania, przyswojenie słówek z języka obcego, czytanie lektur, przyswojenie określonych treści. Wszystkie tego typu czynności podlegają ocenie.

2) w klasach IV–VIII:

a) Nauczyciele pracujący w klasach IV–VIII mogą zadawać uczniom pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe, ale ich wykonanie jest dla uczniów dobrowolne. Z tych prac nie wpisuje się ocen, ale nauczyciele mają obowiązek je sprawdzić i udzielić uczniowi informacji zwrotnej (pisemnej lub ustnej) wskazującej na to, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy i w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę.

b) Nauczyciele mogą zadać uczniom wykonanie jakiejś pracy w domu pod warunkiem, że nie będzie to praca pisemna. W związku z tym w klasach IV–VIII można, np. zadawać jako obowiązkową pracę domową: naukę wiersza, przeczytanie lektury, przeczytanie i przeanalizowanie określonego tekstu według załączonych pytań (według podanego klucza), wyszukanie odpowiednich informacji np. w Internecie, książce, słowniku, naukę słówek z języka obcego, naukę wzorów, definicji, twierdzeń, zasad pisowni, prowadzenie obserwacji np. przyrody, zjawisk atmosferycznych itp. Takie formy przygotowania do zajęć mogą być przez nauczycieli oceniane.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

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

§ 41. 1. Sposoby weryfikowania wiedzy:

1) Uczeń winien przygotowywać się na bieżąco do odpowiedzi ustnej lub pisemnej;

2) Sprawdzanie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji w formie pisemnej nazywamy kartkówką. Nie powinna ona przekraczać 15 min. oraz nie wymaga wcześniejszego zapowiadania;

3) Sprawdzanie wiadomości i umiejętności przekraczające 25 min. nazywamy sprawdzianem, który należy zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt zapowiedzi zanotować w e-dzienniku w „terminarzu”, podając zakres materiału lub umiejętności i datę;

4) Pracę klasową 45 minutową zapowiada się 2 tygodnie wcześniej. Fakt zapowiedzi notuje w „terminarzu” e-dziennika, podając zakres materiału lub umiejętności i datę;

5) W jednym dniu może być 1 praca klasowa lub 1 sprawdzian (dyktando, test), a w tygodniu trzy dłuższe formy pisemne lub praktyczne.;

6) Z jednego sprawdzianu lub kartkówki może być więcej niż jedna ocena, jeżeli sprawdzenie umiejętności i wiedzy dotyczy różnych zagadnień;

7) Uczeń, który nie pisał pracy kontrolnej (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka), nie oddał pracy plastycznej pracy praktycznej z techniki, projektu itp.) w wyznaczonym terminie jest zobowiązany napisać/zaliczyć go w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż

w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły (za zgodą nauczyciela termin może zostać wydłużony);

8) Jeżeli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela w celu umówienia terminu poprawy w ciągu 2 tygodni, nauczyciel po tym terminie ma prawo zweryfikować wiedzę ucznia bez uzgadniania terminu z uczniem;

9) Uczeń, którego nie zadowala ocena ze sprawdzianu, ma prawo do jej poprawy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę wyższą,

10) Nauczyciel oddaje poprawione sprawdziany i kartkówki jak najwcześniej, jednak nie później niż dwa tygodnie po napisaniu sprawdzianu lub kartkówki;

§ 42. Ocenianie w klasach I-III

1. W klasach I-III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonania zadań szkolnych przez ucznia, czynionych postępów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności.

3. Podstawą sformułowania oceny opisowej jest „ocena postępów w nauce” w e- Dzienniku (elektronicznym Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce).

4. Klasyfikacja półroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć i zachowania ucznia w danym półroczu lub roku szkolnym oraz ustaleniu jednej półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Nauczyciele w klasach I, II i III osiągnięcia uczniów notują w części „ocena postępów w nauce” w e-Dzienniku za pomocą punktów od 1 do 6. Po opracowaniu działu programowego w ramach poszczególnych edukacji będą przeprowadzone sprawdziany i testy, które zostaną ocenione wg następujących kryteriów:

1) 0% - 29% = niedostateczny;

2) 30%-50% = dopuszczający

3) 51%-69% = dostateczny

4) 70%-84% = dobry

5) 85%-96% =bardzo dobry

6) 97%-100% = celujący

6. Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych (uczniowie w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego), piszą takie same prace klasowe jak pozostali uczniowie, ale obowiązują dla nich następujące przeliczenia na oceny:

1) 20 % - 50 % = dopuszczający;

2) < 20% = niedostateczny;

3) pozostałe oceny według ogólnego kryterium;

4) przy odpowiedzi ustnej nauczyciel może zadawać pytania naprowadzające.

7. Można stosować dodatkowe adnotacje typu: np – nieprzygotowany;

8. W oparciu o zdobyte punkty nauczyciel tworzy ocenę opisową na pierwsze półrocze i klasyfikację roczną.
9. Każda ocena jest jawna i powinna być uzasadniona uczniowi, jak i jego rodzicom.
10. W każdej formie punktowego sprawdzania wiedzy i umiejętności, obowiązuje przelicznik % na ocenę według § 41.
11. Śródroczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji ucznia. Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje na ogół promocję do klasy programowo wyższej.
13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
14. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 43. Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Ocenianie powinno być systematyczne, aby uniknąć spiętrzenia różnych form sprawdzania osiągnięć uczniów w okresie 4 tygodni poprzedzających ustalenie ocen śródrocznych i rocznych.
2. W szkole, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, ustala się w pełnych stopniach według skali od 1 do 6
3. Oceny bieżące mogą uwzględniać „+”, „i”, „-”, ; poza „1 - „ („niedostateczny minus”) i „6 +” („celujący plus”):
 - 1) stopień celujący – 6; stosowany skrót przy zapisie słownym – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5; stosowany skrót - bdb;
 - 3) stopień dobry – 4; stosowany skrót – db;
 - 4) stopień dostateczny – 3; stosowany skrót – dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2; stosowany skrót – dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1; stosowany skrót – ndst.
4. Oceny śródroczne i roczne w e-Dzienniku w klasach IV - VIII wpisuje się cyfrą, a w arkuszach ocen należy wpisywać słownie, bez formy skróconej.
5. Dodatkowe adnotacje zapisane poniżej, typu:
 - 1) np – nieprzygotowany;
 - 2) 0 – uczeń nie pisał pracy kontrolnej (pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki), nie oddał pracy plastycznej, pracy praktycznej z techniki, projektu itp.).

§ 44. 1. W każdej formie pisemnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, obowiązuje następujący przelicznik na ocenę:

- 1) 0% - 29% = niedostateczny;
- 2) 30%-50% = dopuszczający;
- 3) 51%-69% = dostateczny;
- 4) 70%-84% = dobry;
- 5) 85%-96% =bardzo dobry;
- 6) 97%-100% = celujący

2. Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych (uczniowie w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego), piszą takie same prace klasowe jak pozostali uczniowie, ale obowiązują dla nich następujące przeliczenia na oceny:

- 1) 20 % - 50 % = dopuszczający;
- 2) < 20% = niedostateczny;
- 3) pozostałe oceny według ogólnego kryterium;
- 4) przy odpowiedzi ustnej nauczyciel może zadawać pytania naprowadzające.

§ 45. Zasady i kryteria ustalania oceny zachowania

1. 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.
2. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem kryteriów oceny zachowania.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna chyba, że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
4. 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.
5. Nauczyciele w klasach I-III mogą stosować klasowy system oceniania zachowania.
6. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

9. W przypadku naruszenia przez ucznia na terenie szkoły zakazów z § 53 nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną.

10. Oceną „wyjściową” zachowania jest ocena dobra.

11. Kryteria oceny zachowania:

1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) bierze udział w konkursach i zawodach poza szkolnych - zgodnie z predyspozycjami i możliwościami,
- b) reprezentuje szkołę w środowisku,
- c) wzorowo pełni funkcje z wyboru,
- d) jest przykładem dla innych i wpływa pozytywnie na otoczenie,
- e) inicjuje imprezy klasowe, szkolne,
- f) odznacza się wzorową kulturą osobistą w szkole i poza nią, z własnej woli służy pomocą innym

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) zgodnie z predyspozycjami i możliwościami uczestniczy w konkursach wiedzy szkolnej i zawodach sportowych na poziomie szkolnym,
- b) sumiennie wypełnia swoje obowiązki (dyżury, szatniowy),
- c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
- d) przeciwstawia się wszelkim przejawom agresji i wulgarności – sam nie wykazuje takiej postawy,
- e) pomaga innym w potrzebie,
- f) nie spóźnia się do szkoły,
- g) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) wykonuje polecenia n-li,
- b) w miarę możliwości wypełnia obowiązki ucznia,
- c) właściwie zachowuje się w szkole i poza jej terenem w przypadku zajęć organizowanych przez szkołę,
- d) szanuje mienie własne, kolegów i społeczne,
- e) nie naraża dobrego imienia szkoły,
- f) respektuje zasady statutu,
- g) nie używa wulgaryzmów,
- h) unika zagrożeń dla zdrowia,
- i) dba o higienę otoczenia,
- j) unika konfliktów,
- k) jest koleżeński, na prośbę nauczyciela pomaga innym,

- l) jest prawdomówny i tolerancyjny,
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń:
- a) któremu spóźnienia zdarzają się rzadko,
 - b) któremu zdarza się przeszkadzać w prowadzeniu lekcji i być nieprzygotowanym oraz nie wykonać polecenia n-li,
 - c) którego kultura języka budzi zastrzeżenia , jak również postawa i gesty,
 - d) który wypełnia obowiązki poniżej swoich możliwości,
 - e) który uchybienia stara się poprawić zgodnie z sugestią dorosłych,
 - f) który nie zawsze szanuje mienie własne, kolegów i społeczne, zdarza mu się nie respektować zasad regulaminu szkolnego,
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) prowokuje bójki i konflikty,
 - b) utrudnia pełnienie dyżurów,
 - c) złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - d) często nie wykonuje poleceń n-li,
 - e) używa wulgaryzmów,
 - f) naraża zdrowie swoje i innych,
 - g) lekceważy obowiązki szkolne,
 - h) spóźnia się i ma nieusprawiedliwione godziny,
 - i) umyślnie rezygnuje z reprezentowania barw szkoły,
 - j) celowo niszczy mienie własne, kolegów i społeczne,
 - k) kłamie, oszukuje,
 - l) ma negatywny wpływ na innych,
 - m) często nie respektuje zasad statutu,
 - n) środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą krótkotrwałą poprawę jego zachowania, w zasadzie nie wykorzystuje szans stwarzanych w szkole,
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) wagaruje, spóźnia się,
 - b) uczestniczy w aktach przemocy,
 - c) świadomie naraża zdrowie swoje i innych,
 - d) jest wulgarny,
 - e) zachowuje się agresywnie,
 - f) wchodzi w konflikt z prawem,
 - g) kłamie, oszukuje,
 - h) demonstracyjnie reaguje na uwagi n-li,
 - i) nie wypełnia obowiązków szkolnych,
 - j) nie wykonuje poleceń dorosłych,
 - k) nie odczuwa winy i skruchy,
 - l) przyniósł do szkoły niebezpieczne narzędzia ..., substancje...
 - m) demoralizuje innych poprzez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań innych,
 - n) złośliwie niszczy mienie swoje, kolegów i społeczne,
 - o) nie respektuje zasad regulaminu szkolnego

§ 46. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 47. Egzamin poprawkowy

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.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. 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.

§ 48. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. W przypadku, gdy rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.
5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - 1) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym; a na zajęciach wymienionych w ust.8 wykonał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania;
 - 2) oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie;

- 3) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;
- 4) w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych;
- 5) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
 - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza.
 - 2) Sprawdzenia i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę oczekiwaną zgłoszoną we wniosku.
9. Dyrektor informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne zgodnie z ust. 8 co najmniej w 85%.
12. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 49. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania

1. W przypadku, gdy rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.

2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Termin oraz skład komisji ustala Dyrektor według odrębnych przepisów.
5. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 50. Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
 - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
 - 3) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
 - 4) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele określają sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decydują, które zadanie podlegają ocenie.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
6. Nauczyciel archiwizuje prace poszczególnych uczniów (do końca roku szkolnego) i przechowuje je do wglądu.
7. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
8. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.

9. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
10. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
11. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.
12. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad etykiety (poprawnego i kulturalnego zachowania w sieci)
13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
14. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu szkoła użyje potrzebnego sprzętu.
15. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych.
16. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje informację o konieczności wywiązania się z obowiązków („O” w e-dzienniku).
17. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia. Nauczyciele w pracy zdalnej w razie potrzeby mają obowiązek udzielenia wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
18. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania.
19. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) wypracowanie,
 - 2) udział w dyskusjach on-line,
 - 3) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - 4) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - 5) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
 - 6) odpowiedź ustną.
20. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
21. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
22. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane

z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

23. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

24. Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.

25. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

26. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w niniejszym Statucie.

27. Wychowawcy są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie z zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

28. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

29. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontaktach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
- 3) opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

DZIAŁ VII

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 51. 1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

6. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 5) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
- 6) Stowarzyszeniami samorządowymi lub zawodowymi;
- 7) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

DZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia

§ 52. 1. Podstawowe prawa ucznia – uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich i światopoglądowych,

- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz światopoglądowych i religijnych - jeśli czyni to w sposób kulturalny i nie narusza dobra innych osób ani zasad współżycia społecznego,
 - 3) poszanowania prywatności oraz ochrony danych osobowych,
 - 4) jawnej, sprawiedliwej, przeprowadzanej na bieżąco i umotywowanej oceny wiedzy, umiejętności z przedmiotów i zachowania zgodnie ze statutem szkoły,
 - 5) zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 7) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, udokumentowana pozaszkolna działalność może być brana pod uwagę przy ocenianiu szkolnym,
 - 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
 - 10) opieki socjalnej i pomocy materialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności,
 - 12) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 13) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań i organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 16) złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy,
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego,
 - 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 20) ochrony swych spraw osobistych,
 - 21) równego traktowania wobec prawa szkolnego,
 - 22) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczycieli, Rady Pedagogicznej, Dyrektora,
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła w miarę możliwości może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
- 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
- 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

§ 53. 1. Podstawowe obowiązki ucznia – uczeń ma obowiązek:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- 2) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 3) zachowania się w każdej sytuacji w szkole i poza nią w sposób kulturalny i godny ucznia naszej szkoły,
- 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
- 5) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 6) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
- 7) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
- 9) systematycznego, aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
- 10) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych oraz przydzielonych obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, gimnastyce korekcyjnej, korekcje logopedycznej itd. (wyjątek stanowi odmowa rodziców),
- 11) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom i innym dorosłym oraz koleżankom i kolegom,
- 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad obowiązujących w szkole, a szczególnie:
 - a) przeciwstawiania się przejawom brutalności, agresji i wulgarności,
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - d) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody (wobec drugiego człowieka),
 - f) pełnego pokrycia strat za szkody spowodowane umyślnie (będące przejawem wandalizmu), a także za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych pomocy naukowych, książek z biblioteki, podręczników, sprzętu sportowego itp., (odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia)
 - g) stosowania się do poleceń dyżurujących nauczycieli i uczniów,
- 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,

- 15) dbania o czystość, higienę osobistą i prawidłowy rozwój,
- 16) ubierania się zgodnie z przyjętymi zasadami, o których mowa w § 54;
- 17) noszenia stroju odświętnego (biała bluzka lub koszula, granatowa spódnica lub spodnie) w czasie uczestniczenia w ważnych wydarzeniach szkolnych (uroczystościach, apelach, egzaminach, delegacjach itp.),
- 18) troszczenia się o wspólne dobro, ład, porządek, mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 19) zachowania w sprawach spornych możliwości polubownego rozwiązania problemu,
- 20) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 21) każdą nieobecność na lekcji usprawiedliwiać u wychowawcy klasy w terminie dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły, poprzez e-dziennik.

§ 54. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 55. Zakazy dotyczące uczniów – uczniowi nie wolno:

- 1) palić papierosów,
- 2) pić alkoholu i napojów energetycznych,
- 3) używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 4) przeklinać,
- 5) wszczynać bójkę,
- 6) biegać po szkole,
- 7) hałasować,
- 8) utrudniać nauczycielom prowadzenia zajęć,
- 9) naruszać sfery osobistej drugiego człowieka w kontaktach osobistych, jak i w Internecie,
- 10) chodzić, biegać i bawić się w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- 11) niszczyć pomocy naukowych, wyposażenia, sprzętu szkolnego i otoczenia szkoły,
- 12) używać telefonów komórkowych (dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela) oraz innych urządzeń elektronicznych, w czasie wszystkich zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, wyrównawczych oraz przerw.

Rozdział 2

Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 56. 1. W szkole obowiązuje system nagród - uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny w nauce i zachowaniu,
 - 2) szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne (co najmniej na szczeblu rejonu),
 - 3) znaczące osiągnięcia w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych (co najmniej na szczeblu międzyszkolnym o zasięgu powiatowym),
 - 4) szczególnie duży wkład i osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - 5) udział w szkolnych konkursach zgodnie z ich regulaminami,
 - 6) rzetelną pracę społeczną (wolontariat, pomoc koleżeńska itp).
2. Stosuje się następujące formy wyróżnienia i nagradzania uczniów:
- 1) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
 - 2) ustne wyróżnienie przez wychowawcę na forum klasy,
 - 3) dyplomy, nagrody rzeczowe i książkowe na podsumowanie konkursu,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klasy IV-VIII,
 - 6) nagrody książkowe na koniec roku szkolnego dla wszystkich uczniów klas III oraz wyróżniających się uczniów klas IV – VIII,
 - 7) wpis do księgi pamiątkowej to wyróżnienie dla uczniów klasy ósmych kończących szkołę, którzy uzyskali:
 - a) zachowanie wzorowe,
 - b) średnią ocen co najmniej 5,25,
 - c) osiągnęli sukcesy:
 - przedmiotowe – I-III miejsce w konkursach powiatowych lub wyższych (konkurs kuratorski etap szkolny min. 60%);
 - sportowe – I-III miejsce w zawodach powiatowych lub wyższych;
 - artystyczne – I-III miejsce w konkursach powiatowych lub wyższych.
 - 8) list gratulacyjny dla rodziców.
3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz sponsorów.

§ 57. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję:
 - 1) wychowawca oddziału,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

Rozdział 3

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 58. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) systematyczne lekceważenie obowiązków ucznia, np.:
 - a) systematyczne uciezki z pojedynczych, wybranych lekcji,
 - b) utrudnianie prowadzenia zajęć nauczycielom,
 - c) brak zeszytów, podręczników,
 - d) częste nieprzygotowanie do zajęć,
 - e) notoryczne spóźnienia na zajęcia,
- 2) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm,
- 3) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia własnego lub innych osób,
- 4) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub środków odurzających,
- 5) kradzieże w szkole i poza szkołą,
- 6) bójki i pobicia,
- 7) niestosowanie się do zasad użytkowania telefonów komórkowych w szkole oraz zasad ubierania się.

§ 59. 1. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym,
- 2) upomnienie Dyrektora szkoły,
- 3) nagana wychowawcy udzielona na piśmie,
- 4) nagana Dyrektora szkoły udzielona na piśmie,
- 5) obniżenie oceny z zachowania zgodnie ze statutem § 55. 3
- 6) przeniesienie do innego, równoległego oddziału (klasy) w swojej szkole,
- 7) na wniosek Dyrektora szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 60. 1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
4. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać godności osobistej ucznia.

§ 61. 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, Rada Pedagogiczna zajmuje stanowisko w tej sprawie i zwraca się do Dyrektora z pisemnym uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. Jeżeli uczeń który ukończył 18 lat, łamie przepisy prawa wewnątrzszkolnego, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, może być skreślony z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
8. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności;
 - 2) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych oddziaływań wychowawczych;
 - 3) rażącego i powtarzającego się naruszania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 4) sprzedaży, dystrybucji na terenie szkoły, spożywania lub posiadania napoju alkoholowego, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych.
9. Wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów należy poprzedzić:
 - 1) udzieleniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - 2) wyczerpaniem dostępnych w szkole środków wychowawczego oddziaływania na ucznia z uwzględnieniem realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego;

- 3) zastosowaniem kar statutowych zgodnie z ustaloną gradacją;
- 4) rozważaniem i/lub zastosowaniem przez dyrektora szkoły środków wychowawczych zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

DZIAŁ IX

CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ – BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 62. 1. Centrum informacji naukowej - biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do dalszej edukacji.
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 3) doskonaleniu zawodowemu i unowocześnianiu warsztatu pracy nauczyciela,
- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie,
- 6) korzystaniu z informacji multimedialnej i Internetu.
2. Centrum informacji naukowej - biblioteka szkolna uczestniczy w przygotowaniu do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka stanowi centrum edukacji czytelniczej i medialnej; pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom bibliotekarzom innych szkół.
5. Z centrum informacji naukowej - biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej, który opracowują nauczyciele-bibliotekarze, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły; regulamin stanowi odrębny dokument.
6. Regulamin powinien określać:
 - 1) zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (indywidualnie i zbiorowo),
 - 2) tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece,
 - 3) tryb i warunki zamawiania przez nauczycieli określonych usług biblioteki,
 - 4) godziny otwarcia biblioteki-centrum informacji naukowej.
7. Uczniowie stają się użytkownikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym (elektronicznym), nauczyciele i pracownicy na podstawie umowy o pracę w placówce, rodzice na podstawie elektronicznej karty czytelnika dziecka lub dokumentu tożsamości.
8. Zadania centrum informacji naukowej - biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzi, opracowuje i przechowuje zbiory i materiały biblioteczne,
 - 2) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe,
 - 3) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - 4) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 5) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia (szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów

edukacyjnych określa regulamin- zasady wypożyczania podręczników, który stanowi odrębny dokument),

6) obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzi działalność informacyjną,

7) uczy korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę,

8) podejmuje – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

9) przysposabia i przygotowuje uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, samokształcenia i działa na rzecz przygotowania ich do korzystania z różnych, źródeł informacji,

10) uczy posługiwania się nowoczesnymi nośnikami informacji,

11) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i rodziców) potrzeby czytelnicze i informacyjne,

12) pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

9. Godziny pracy biblioteki dostosowuje się do rozkładu zajęć lekcyjnych uczniów i nauczycieli celem umożliwienia wszystkim korzystającym z biblioteki dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, a także przed i po ich zakończeniu (przynajmniej dwa dni w tygodniu):

1) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

2) nauczyciel bibliotekarz na bieżąco dokonuje zakupów, opracowuje i konserwuje zbiory.

10. Zespół biblioteczny obejmuje: wypożyczalnię, czytelnię z miejscem do opracowywania zbiorów, stanowiska komputerowe i magazyn.

11. Uczniowie mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.

12. Każdego roku biblioteka:

1) przygotowuje plan pracy, który powinien być zsynchronizowany z koncepcją oraz planem pracy i rozwoju szkoły, z podaniem osób realizujących; plan obejmuje czytelnictwo uczniów, pracę pedagogiczną bibliotekarzy, sprawy związane z gromadzeniem, opracowywaniem zbiorów, techniką ich udostępniania, administrowaniem biblioteką,

2) prowadzi *Preliminarz wydatków* biblioteki zgodnie z przyznaną kwotą na dany rok kalendarzowy.

13. Funkcje biblioteki szkolnej:

1) kształcząco-wychowawcza realizowana poprzez:

a) rozbudzenie zainteresowań i potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

c) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno- rekreacyjnych i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,

d) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,

e) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,

- f) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym w doskazywaniu się i pracy twórczej,
- g) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska poprzez gromadzenie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania,
- h) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami (przysposobienia czytelniczo-informacyjnego) przez nauczycieli bibliotekarzy oraz innych nauczycieli, korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
- i) pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej,

2) opiekuńczo-wychowawcza realizowana poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, psychologiem i pedagogiem w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- d) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

3) kulturalno-rekreacyjna realizowana poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego i aktywności czytelniczej uczniów,
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
- c) zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

14. Kierunki pracy centrum informacji naukowej - biblioteki szkolnej:

1) centrum-biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:

- a) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego,
- b) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej, realizowanego przez szkołę i instytucje wychowania równoległego,
- c) stworzenie dostępu do komputerów i Internetu.

15. Zbiory biblioteczne:

1) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) programy szkolne dla nauczycieli,
- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny literatury, biografii, sztuki i krajoznawstwa,
- h) wydawnictwa encyklopedyczne i słownikowe,
- i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- j) odpowiednią prasę dla dzieci, młodzieży i nauczycieli,
- k) materiały audiowizualne,

- 2) materiały wytworzone w procesie dydaktyczno-wychowawczym niezbędne do realizacji zadań szkoły,
 - 3) strukturę szczegółową zbiorów determinującą: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne,
 - 4) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat; czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
 - 5) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
16. Układ zbiorów i opracowanie biblioteczne (katalogi, spisy inwentaryzacyjne, wydatki itd.) muszą być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, audiowizualne, reprograficzne, czytniki kart bibliotecznych, które umożliwiają:
- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
18. W bibliotece zatrudnia się **nauczycieli bibliotekarzy** posiadających merytoryczne przygotowanie bibliotekarskie i informacji naukowej oraz do pracy z uczniami i osobami dorosłymi:
- 1) liczbę etatów ustala się w celu zapewnienia pełnej obsługi bibliotecznej w oparciu o odrębne przepisy i umieszcza w projekcie organizacyjnym szkoły,
 - 2) w sytuacji wieloosobowego zatrudnienia jedna z osób pełni funkcję koordynatora pracy biblioteki, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
19. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do systematycznego samokształcenia i uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego.
20. W miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
21. Obowiązki i zadania pracowników biblioteki (nauczycieli bibliotekarzy) regulują odrębne przepisy.
22. Zakup zbiorów i ich konserwacja finansowane są z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.
23. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
 - 3) ilość jednorazowo wypożyczonych książek w tygodniu określa regulamin biblioteki,
 - 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
 - 5) korzystający z czytelni wpisują się do kart ewidencji,
 - 6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki, pisma ponagląjące, informowanie rodziców),
 - 7) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza o podobnej tematyce i wartości,

- 8) wszystkie wypożyczone książki i podręczniki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
- 9) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką (zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki),
- 10) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

DZIAŁ X

POMOC I OPIEKA NAD UCZNIAMI. SZKOLNY WOLONTARIAT

Rozdział 1

Świetlica szkolna

§ 63. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły (wcześniejszym przybywaniem do szkoły i oczekiwaniem po skończonych lekcjach na autobus) bądź inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki – szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności, którą szkoła organizuje, zapewniając odpowiednie pomieszczenia, sprzęt i kadre.
3. Korzystanie ze świetlicy szkolnej jest bezpłatne.
4. Uczniowie są objęci opieką od godz. 6⁴⁰ do godz. 16¹⁰ chyba, że zachodzi potrzeba innego czasu pracy.
5. Cele działalności świetlicy:
 - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej oraz odpowiednich warunków do nauki,
 - 2) zagospodarowanie wolnego czasu uczniów i zorganizowanie im rekreacji,
 - 3) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego (prowadzenie pracy wyrównawczej),
 - 4) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności,
 - 5) ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 6) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym,
 - 7) uczenie samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
 - 8) wpajanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 9) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 10) stworzenie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych,
 - 11) rozpoznawanie i zapewnianie realizacji aktualnych potrzeb dzieci przy ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
 - 12) wspieranie działań edukacyjnych szkoły oparte na aktywnych metodach pracy z dzieckiem (np.: metoda projektu, kształcenie umiejętności), dostosowanych do jego wieku i możliwości,

- 13) okresowe diagnozowanie i analizowanie osiągnięć poszczególnych dzieci przebywających w świetlicy,
 - 14) prowadzenie różnych rodzajów działalności: plastycznej, teatralnej, muzycznej, ruchowej, przyrodniczej itp.
 - 15) stosowanie elementów socjoterapii,
 - 16) kształtowanie oczekiwanych postaw, uczenie sposobów rozwiązywania konfliktów poprzez komunikację i zachowania asertywne.
6. Działania świetlicy opierają się na rocznym planie pracy świetlicy, planach miesięcznych, które muszą wynikać z zadań świetlicy, uwzględniać potrzeby wychowanków i również zawierać zagadnienia z rocznego planu pracy i rozwoju szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Program pracy świetlicy można wzbogacać tworząc projekty edukacyjne.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów na jednego nauczyciela w grupie nie powinna przekraczać 25.
8. Zajęcia świetlicowe prowadzone z grupą wychowawczą trwają 60 minut i odbywają się w godzinach dostosowanych do planów lekcji wychowanków.
9. Bieżącą pracę świetlicy organizuje kierownik świetlicy. Służbowo podlega Dyrektorowi szkoły i wicedyrektorom w zakresie spraw wychowawczo-opiekuńczych.
10. Kierownikowi świetlicy przysługuje dodatek motywacyjny przydzielony przez Dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów, w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania nauczycieli uchwalanym przez organ prowadzący (Rada Miasta Czarnków).
11. W świetlicy zatrudnia się nauczycieli-wychowawców posiadających wymagane kwalifikacje.
12. Zadania i sposób ich realizacji nauczycieli - wychowawców pracujących w świetlicy określa roczny „Plan pracy świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza”. Plan pracy kierownik świetlicy przedkłada Dyrektorowi szkoły.
13. Uczniów uczęszczających do świetlicy obowiązuje „Regulamin świetlicy” opracowany przez kierownika świetlicy i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, który stanowi odrębny dokument.
14. Świetlica współpracuje z wychowawcami klas, higienistką szkolną, pedagogiem szkolnym oraz psychologiem szkolnym na zasadach określonych w statucie, rocznym planie pracy i rozwoju szkoły oraz planie pracy świetlicy.
15. Świetlica szkolna wypełnia zadania zgodnie z otrzymanym budżetem.
16. Podstawowym dokumentem pracy świetlicy jest dziennik zajęć prowadzony przez wychowawców.
17. W dni nauki szkolnej świetlica organizuje i nadzoruje dożywianie (np.: mleko, obiady, owoce i warzywa itp).
18. W dni wolne od zajęć dydaktycznych, jeśli z przeprowadzonego rozpoznania wynika taka potrzeba, świetlica organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić im opieki.
19. Świetlica dysponuje 4 stałymi pomieszczeniami z wyposażeniem umożliwiającym prowadzenie zajęć oraz pomieszczeniem administracyjnym.
20. Za wyposażenie świetlicy odpowiedzialni są kierownik świetlicy i nauczyciele wychowawcy.

Rozdział 2

Stołówka szkolna

§ 64. 1. Szkoła posiada pomieszczenia gastronomiczne, które dzierżawi podmiotowi zewnętrznemu, a ten organizuje stołówkę szkolną, do której mogą uczęszczać uczniowie i pracownicy szkoły.

2. Dla uczniów z rodzin wielodzietnych, niepełnych, ze środowisk moralnie zagrożonych i innych o bardzo niskich dochodach na jednego członka rodziny, szkoła może przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS) i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej (GOPS) i ze środków pomocy społecznej organizować dożywianie (obiady) w stołówce szkolnej.

3. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i tworzy im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział 3

Szkolny Wolontariat

§ 65. 1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, działa w szkole na zasadzie porozumienia o współpracy z Centrum wolontariatu przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie.

2. Zasady działania:

1) Działania wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich i międzynarodowych akcjach charytatywnych;

2) Szkoła może brać udział w akcjach charytatywnych organizowanych z własnej inicjatywy nauczycieli lub poprzez współpracę z różnymi organizacjami zajmującymi się pomocą humanitarną;

3) Koordynatorem wolontariatu zostaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

3. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców oraz inne osoby i instytucje.

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami

§ 66. 1. Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki obejmuje w szczególności:

1) działalność Rady Rodziców;

2) działalność Rad Oddziałowych współpracujących z wychowawcą przy organizacji imprez klasowych oraz szkolnych;

3) realizację różnych projektów zaakceptowanych przez szkołę;

4) zapewnienie przejrzystej i systematycznej komunikacji z rodzicami (np. e-dziennik, BIP, strona WWW, zebrania tematyczne, konsultacje, warsztaty i spotkania indywidualne).

2. Formy komunikacji z rodzicami:

- 1) spotkania z rodzicami według harmonogramu;
- 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami;
- 3) pisemny, telefoniczny kontakt lub przez e-dziennik (z nauczycielami przedmiotu lub wychowawcą);
- 4) gazetki informacyjne w holach szkolnych oraz strona internetowa szkoły;
- 5) spotkania okolicznościowe (klasowe, szkolne);
- 6) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem;
- 7) organizowanie lekcji otwartych;
- 8) badanie oczekiwań i potrzeb rodziców w zakresie wspierania procesu wychowawczego;
- 9) rozpoznawanie środowiska rodzinnego.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z nauczycielami specjalistami;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci oraz dostępnych formach wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły;
 - 7) udziału w mediacjach szkolnych i działaniach integracyjnych oraz kształtujących postawy społeczne, obywatelskie i etyczne uczniów.
5. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
6. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy. W działaniach wychowawczo-profilaktycznych uwzględnia się opinie rodziców poprzez ankiety lub udział przedstawicieli w zespołach zadaniowych.
7. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania cyberprzemocy, wspierania zdrowia psychicznego i reagowania na sytuacje kryzysowe.

DZIAŁ XI

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY

§ 67. 1. W szkole wprowadzane są innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

5. W szkole mogą być prowadzone eksperymenty pedagogiczne zgodnie z odrębnym przepisami.

DZIAŁ XII

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 68. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi i administracji. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracowników obsługi i administracji szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska pracowników:

1) pracownicy administracji:

a) referent (sekretarz szkoły),

b) referent (sekretarka szkoły),

2) pracownicy obsługi:

a) konserwator instalacji wodno-kanalizacyjnej, ślusarz, monter

b) konserwator instalacji elektrycznej, stolarz, szklarz

c) pracownik ochrony (oraz w okresie zimowym nadzór nad węzłem cieplnym)

d) dozorca (oraz w okresie zimowym nadzór nad węzłem cieplnym)

e) woźny szkolny

f) pracownicy prac porządkowych i utrzymania czystości (sprzątaczkę)

g) pracownicy nadzorujący stadion lekkoatletyczny oraz miasteczko ruchu drogowego.

5. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor szkoły.

6. Zasady wynagradzania pracowników administracyjnych i obsługi określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania.

DZIAŁ XIII

ZAPLECZE DYDAKTYCZNE

§ 69. 1. Opis zaplecza dydaktycznego i kompleksu szkolnego.

2. Szkoła mieści się w dwóch obiektach szkolnych przy ulicy Wronieckiej 28 (budynek przygotowany do pracy z dziećmi klas I-III, wewnątrz nowoczesny, po kapitalnym remoncie) i ul. Wronieckiej 30 (oddany do użytku w 1986 r.). Pomieszczenia do nauki posiadają niezbędne wyposażenie.

3. Centrum informacji naukowej - biblioteka z czytelnią wyposażona w urządzenia multimedialne i informatyczne z dostępem do Internetu.

4. W całej szkole jest dostęp do bezprzewodowego Internetu.

5. Świetlica dysponuje pomieszczeniami i pomieszczeniem administracyjnym.

6. Gabinety terapii pedagogicznej - 3 (gabinet pedagoga szkolnego, psychologa, sala 219).

7. Gabinety logopedyczne - 3.

8. Pracownie komputerowe - 3.

9. Pracownia kulinarna.

10. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej – 1.

11. Zespół 5 sal gimnastycznych (w tym sala do gimnastyki korekcyjnej) z szatniami oraz urządzenia sportowe i rekreacyjne.

12. Aula szkolna ze sceną i nagłośnieniem.

13. Izba Tradycji i Patrona Szkoły.

14. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze (kancelaria, archiwum, pokoje nauczycielskie, gabinety: Dyrektora, wicedyrektorów, kierownika świetlicy, pracownika z zadaniami służby bhp), portiernia, pralnia z suszarnią, a także pomieszczenia socjalne, z których korzystają pracownicy obsługi.

15. Szatnie uczniowskie.

16. Szafki uczniowskie.

17. Pomieszczenie sklepiku Spółdzielni Uczniowskiej.

18. Kuchnia z zapleczem oraz magazyny.

19. Jadalnia dla 150 stołowników.

20. Pomieszczenia warsztatowe:

1) konserwatora instalacji wodno-kanalizacyjnej, ślusarza;

2) konserwatora instalacji energetycznej, stolarza, posadzkarza, szklarza;

3) dozorczy szkoły.

21. Kotłownia z przyłączem do miejskiej sieci i z węzłem cieplnym.

22. Magazyny na sprzęt.

23. Boiska sportowe:

1) wielofunkcyjne o nawierzchni syntetycznej do gry: w piłkę ręczną, piłkę koszykową, piłkę siatkową, w mini piłkę nożną z trybunami dla widzów,

2) skocznię w dal,

- 3) stadion lekkoatletyczny o bieżni okólnej tartanowej 4-o torowej długości 251m i boiskiem z nawierzchnią syntetyczną (sztuczna trawa) z trybunami dla 150 osób.
25. Place rekreacyjne dla uczniów wyłożone płytkami chodnikowymi i kostką brukową.
26. Plac zabaw dla klas I-III z syntetycznym bezpiecznym podłożem amortyzującym.
27. Miasteczko ruchu drogowego ze sterowaniem sygnalizacją świetlną.
28. System monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego.
29. Pomieszczenia szkolne, urządzenia oraz sprzęt mogą być udostępnione innym użytkownikom na zasadach przewidzianych umową, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły i uzyskaniu akceptacji.
30. W szkole znajduje się siedziba (pomieszczenie) nauczycielskiej organizacji związkowej - Związku Nauczycielstwa Polskiego.

DZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. 1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw, ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny będący odrębnym dokumentem.
4. Statut może być także nowelizowany lub zmieniany w celu dostosowania do nowych przepisów prawnych lub okoliczności wymagających wprowadzenia istotnych, odmiennych od dotychczasowych, ustaleń. Zmiany przyjmują formę uchwał, którym nadaje się kolejne numery i daty uchwalenia. Po trzech nowelizacjach opracowuje się tekst jednolity statutu.
6. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły;
 - 2) w sekretariacie szkoły;
 - 3) w pokoju nauczycielskim.

Tekst Statutu Szkoły został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2025/2026 z dnia 10.12.2025r.

Krzysztof Maćkowiak
(Przewodniczący Rady Pedagogicznej)