Statut
Szkoły Podstawowej
im. Polski Niepodległej
w Bychawie

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXXIV/229/2017 Rady Miejskiej w Bychawie z dnia 26 października 2017 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).
6. Wykreślony.
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1781).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz.256 z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE 6

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 6

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły 7

DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY 12

Rozdział 1 Informacje wstępne 12

Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole 13

Rozdział 3 Podręczniki (materiały edukacyjne) oraz materiały ćwiczeniowe 14

Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 15

Rozdział 5 Program wychowawczo-profilaktyczny 16

DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ 21

Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 21

Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 23

Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu 24

Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 26

Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 28

Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów 29

Rozdział 7 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów realizujących pomoc psych-pedag ... 31

Rozdział 8 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym 36

Rozdział 9 Nauczanie indywidualne 40

Rozdział 10 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym ... 42

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 44

Rozdział 1 Dyrektor szkoły 44

Rozdział 2 Rada pedagogiczna 49

Rozdział 3 Rada Rodziców 51

Rozdział 4 Samorząd uczniowski 52

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 54

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 55

DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA 56

Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza 56

Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i grupy międzyoddziałowe 57

Rozdział 3 Uchylony 58

Rozdział 4 organizacja nauki religii/etyki i wdż-u 58

Rozdział 5 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć (WF, drugi język obcy) 59

Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 59

DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI 60
ROZDZIAŁ 1 WYCHOWANIE 60
ROZDZIAŁ 2 OPIEKA 61
ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 62
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 63
ROZDZIAŁ 1 UCHYLONY 64
ROZDZIAŁ 2 UCHYLONY 64
ROZDZIAŁ 3 UCHYLONY 64
ROZDZIAŁ 4 UCHYLONY 64
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY 65
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY 65
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE 65
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA 68
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE 68
ROZDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA 68
ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA 70
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA 70
ROZDZIAŁ 8 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY 73
ROZDZIAŁ 9 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA 74
DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 77
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI 77
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU 82
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM 83
ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY 86
ROZDZIAŁ 5 WICEDYREKTOR 96
ROZDZIAŁ 6 REGULAMIN PRACY 98
DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY 99
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 99
ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO 99
ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO 100
DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 101
ROZDZIAŁ 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 101
ROZDZIAŁ 2 STRÓJ SZKOLNY 105
ROZDZIAŁ 3 NAGRODY 105
ROZDZIAŁ 4 KARY 106
ROZDZIAŁ 5 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY 108
DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 109
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 109
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW 111
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH 112

ROZDZIAŁ 4 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 113
ROZDZIAŁ 5 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW 116
ROZDZIAŁ 6 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM 118
ROZDZIAŁ 7 OCENIANIE ZACHOWANIA 119
ROZDZIAŁ 8 KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA 121
ROZDZIAŁ 9 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA 125
ROZDZIAŁ 10 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 127
ROZDZIAŁ 11 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 128
ROZDZIAŁ 12 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM 130
ROZDZIAŁ 13 EGZAMIN POPRAWKOWY 131
ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY 133
ROZDZIAŁ 15 UCHYLONY 133

DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY 133

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 133
ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE 134

DZIAŁ XIV BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE 136

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 136
ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE 139
ROZDZIAŁ 3 PŁASZCZYZNY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W SZKOLE 140
ROZDZIAŁ 4 POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH 142
ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ 146

DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY 148

ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE 148

DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE 149

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Bychawie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 8.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Bychawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Polski Niepodległej w Bychawie.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Bychawie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Bychawie.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
10. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

16. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) oraz przez Burmistrza Bychawy.

17. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

18. Szczegółowe kryteria rekrutacji *do klasy pierwszej* wraz z liczbą punktów oraz rodzajami dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły oraz terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów określa organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Cele szkoły:

1) realizacja treści zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
5) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

10) wspieranie uczniów niepełnosprawnych w ich rozwoju;

11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

15) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;

16) rozwijanie działalności turystyczno-krajoznawczej.

3. Zadania szkoły:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie działań opiekuńczo-wychowawczych odpowiednio do potrzeb, z uwzględnieniem istniejącej bazy szkoły, w szczególności świetlicy szkolnej;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami; wzmocnienie roli pedagoga szkolnego;

7) organizowanie obowiązkowych, dodatkowych i innych zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy i nauki;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów z wykorzystaniem nowoczesnej dydaktyki;

9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) stwarzanie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do ich rozwoju;
15) organizacja nauczania języków obcych poprzez dostosowanie do poziomu umiejętności uczniów;
16) zorganizowanie biblioteki szkolnej; wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
24) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym;
25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

34) organizacja działań z zakresu wolontariatu;

35) organizacja wycieczek, wyjazdów, rajdów rowerowych i innych form turystyki;

36) organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;

37) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

    a) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;

    b) nauki w oddziałach przygotowawczych;

    c) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

    d) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;

38) W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:

    a) 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;

    b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

39) Formy wsparcia, o których mowa w pkt 37 i 38, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa;

40) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
2) sprawne wykorzystywanie umiejętności matematycznych w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
6) praca w zespole i społeczna aktywność;
7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych sytuacji, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe i innych rozporządzeń wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty.

7. Zadaniem szkoły jest dbanie o edukację i wszechstronny rozwój uczniów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii oraz klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych sytuacji poprzez:

1) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
2) wykorzystanie dostępnych platform edukacyjnych;
3) udostępnienie materiałów zamieszczonych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach

internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

4) udostępnienie materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii lub innych materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły;

5) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich, jak:

   a) dzienniki;

   b) aplikacje do prowadzenia zajęć zdalnych;

   c) kontakty telefoniczne;

   d) strona internetowa szkoły.

§3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§4. Cele i zadania szkoły nauczyciele realizują na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, opiekuńczych, rekreacyjno-sportowych oraz poprzez działalność krajoznawczo-turystyczną i włączającą w lokalne środowisko społeczne.

§5. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

DZIAŁ II
Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1
Informacje wstępne

§6. 1. Działalność edukacyjna (dydaktyczno-wychowawcza) szkoły określona jest przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. W realizacji zadań szkoła respektuje zapisy wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§7. 1. Program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz uwzględniać bazę szkoły (dydaktyczną i lokalową), a także warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania do danych zajęć edukacyjnych na dany etap edukacyjny wybierają nauczyciele wchodzący w skład zespołu przedmiotowego.

5. Nauczyciel lub nauczyciele wchodzący w skład zespołu, o którym mowa w ustępie 4. wypełniają wniosek skierowany do dyrektora szkoły o dopuszczenie wybranego programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny, do którego dołączają wybrany program nauczania.

6. Nauczyciel lub nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

7. Nauczyciele przekazują wnioski, o których mowa w ustępie 5. przewodniczącemu zespołu przedmiotowego.

8. Przewodniczący zespołu przedmiotowego odczytuje wnioski Radzie Pedagogicznej na zebraniu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje poprzez głosowanie przedstawione wnioski, o których mowa w ustępie 8.

10. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania, o których mowa w ustępie 5., które uwzględniają w całości podstawę programową kształcenia ogólnego.

11. Dopuszczone do użytku programy nauczania, o których mowa w ustępie 10., stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

12. Przepisów ustępów 1 – 11 nie stosuje się do indywidualnych programów opracowanych dla uczniów, o których mowa w art. 1 punkt 6 ustawy – Prawo oświatowe oraz do indywidualnych programów nauki opracowanych dla uczniów, o których mowa w art. 115 ustawy – Prawo oświatowe.

13. Dyrektor szkoły zarządzeniem podaje do wiadomości szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole.

14. Dopuszczone do użytku w szkole programy podlegają ewaluacji, której dokonują nauczyciele wchodzący w skład zespołu przedmiotowego według wewnętrznie przyjętych zasad i narzędzi ewaluacji.

Rozdział 3
Podręczniki (materiały edukacyjne) oraz materiały ćwiczeniowe.

§8. 1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie na pierwszym etapie edukacyjnym oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych na drugim etapie edukacyjnym dokonują wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, kierując się kryteriami zawartymi w obowiązującym rozporządzeniu w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.

3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ustępie 2., wypełniają kartę wyboru podręczników (lub materiałów edukacyjnych) i materiałów ćwiczeniowych, w której przedstawiają dyrektorowi propozycję:

1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – pierwszy etap edukacyjny;
2) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – drugi etap edukacyjny;
3) materiałów ćwiczeniowych.

4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ustępie 2., przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych

objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

5. Karty wyboru, o których mowa w ustępie 3., zespoły nauczycieli składają do przewodniczących zespołów przedmiotowych.

6. Przewodniczący zespołów przedmiotowych tworzą propozycje zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla wszystkich oddziałów danej klasy, które następnie przekazują w formie elektronicznej dyrektorowi szkoły w terminie do końca maja danego roku szkolnego.

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.

8. Dyrektor szkoły na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ustępie 2., może dokonywać zmian lub uzupełniać zestaw, o którym mowa w ustępie 7.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 4
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§9. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Po dostarczeniu podręczników i materiałów ćwiczeniowych do szkoły bibliotekarz przekazuje je uczniom za pośrednictwem wychowawców.

8. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

9. W terminie wskazanym przez bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych znajdują się w Regulaminie wypożyczania podręczników i przekazywania materiałów ćwiczeniowych uczniom.

11. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

Rozdział 5
Program Wychowawczo-Profilaktyczny

§10. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół wychowawczo-profilaktyczny.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 10 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły

obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami. Pozytywną opinię potwierdzają przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku lekcyjnym.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w uzasadnionych przypadkach.

§11. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) opiekę pielęgniarki szkolnej i prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§12. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań nauczycieli, dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) organizację wycieczek integracyjnych,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
   e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy,
   f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach zajęć rozwijających kreatywność ucznia,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale 8 Statutu szkoły.

§13. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 13 niniejszego Statutu;

2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;

3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;

5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

20) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§14. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§15. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

§16. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§16a. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych sytuacji, szkoła wprowadza następujące zasady:

1) uczniowie przed każdymi zajęciami wyłączają wszystko, co mają na komputerze lub komórce;
2) w sposób kulturalny odnoszą się do siebie i nauczyciela oraz pracują samodzielnie;
3) logują się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem;
4) link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy;
5) bez zgody nauczyciela nie wolno nagrywać i upubliczniać treści z lekcji online;
6) jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

2. Bezpieczna platforma i narzędzia do prowadzenia lekcji online.

1) prowadzone lekcje online oraz komunikacja z uczniami realizowane jest poprzez jeden system, bezpieczną platformę, której administratorem jest dyrektor szkoły;
2) każdy z nauczycieli ma indywidualne konto zabezpieczone hasłem;
3) każdy uczeń ma indywidualne konto pozwalające na dostęp do zajęć realizowanych online;
4) istnieją grupy komunikacyjne dla każdej z klasy. Uczeń ma dostęp do zajęć online tylko do członków danej grupy."

§17. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§18. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia (z wyjątkiem uczniów, którzy oczekują na rozpoczęcie zajęć przed salą lekcyjną);
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach,
   c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji (jeżeli nauczyciel również kończy zajęcia) i dopilnowanie tam porządku,
   e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3) opiekun pracowni fizycznej, chemicznej, informatycznej, świetlicy szkolnej, sali gimnastycznej, hali sportowej, kompleksu boisk „Orlik" na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminem;
4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej, hali sportowej oraz regulaminem korzystania z kompleksu boisk „Orlik";
5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić

zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§19. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

DZIAŁ III
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§20. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2) dyrektor szkoły;
3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
4) pielęgniarka szkolna;
5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
6) wychowawca, asystent nauczyciela, wychowawca świetlicy;
7) pracownik socjalny;
8) asystent rodziny;
9) kurator sądowy;
10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
   a) pedagog,
   b) logopeda,
   c) terapeuta pedagogiczny,
   d) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   e) pedagog specjalny,
   f) psycholog.
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§21. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobów uczenia się ucznia;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych: zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad, konsultacji i warsztatów.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;

3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem szkolnym, oraz

2) indywidualnie z uczniem.

5. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

6. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 5, dołącza się dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;

2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia.

Rozdział 3
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§22. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;

4) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela, opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

1) na lekcji;

2) poza lekcjami;

3) poza szkołą.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i liczby zadań lekcyjnych w domu;

4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań ucznia;

5) składa wniosek po uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez wywiady z rodzicami, uczniem, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W szkole organizuje się zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

7. Dyrektor szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 36 Statutu szkoły.

8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów konkursów objęci są szczególną opieką nauczyciela.

Rozdział 4
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§23. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 8 Statutu szkoły;
2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, dla których nauczyciele i specjaliści dokonali rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem.

3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, gdy stwierdzi taką potrzebę.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

7. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin zawiadamia się rodzica.

10. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

11. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

12. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

13. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

15. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

16. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

17. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

18. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

19. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

20. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzone przez nauczycieli i specjalistów.

21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

Rozdział 5
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§24. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
7) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
   a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
   b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
   c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
   d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
   e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i monitorowania postępów ucznia;

10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;

11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

12) przedstawianie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

   a) wyszczególnienie i docenienie dobrych stron pracy ucznia,

   b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

   c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

   d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§25. 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale;

2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

5) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

6) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

8) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;

9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;

13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy

mają trudności i niepowodzenia w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi i organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi;

13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną

§26. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom poprzez różne jej formy;

4a) kontrolowanie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole (przerwy śródlekcyjne, pobyt w szatniach, stołówce, przy przyprowadzaniu i odprowadzaniu uczniów);

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12) organizowanie spotkań, szkoleń, warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania);
13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach klasowych zespołów nauczycieli;
14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym, kuratorem sądowym, kuratorem społecznym, ośrodkiem pomocy społecznej;
15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16) przygotowanie opinii o uczniach do sądu lub innych instytucji;

16a) zgłaszanie na policję sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;

16b) wnioskowanie do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną uczniów przejawiających postawę demoralizacji;

17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
18) wprowadzanie danych osobowych uczniów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
19) wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora zadań.

2. Do zadań logopedy w ramach przydzielonych godzin należy:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej w ramach przydzielonych godzin;
3) kwalifikowanie na zajęcia logopedyczne w pierwszej kolejności uczniów dojeżdżających i przebywających w świetlicy;
4) systematyczne prowadzenie terapii logopedycznej w grupach u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
5) tworzenie ramowego programu grupowej terapii logopedycznej;

6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
7) współpraca z nauczycielami poszczególnych klas;
8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci, pozostającymi pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań i obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy:
1) czuwanie nad integracją zespołu klasowego i włączanie ucznia niepełnosprawnego w życie społeczności szkolnej;
2) dokonywanie diagnozy pedagogicznej, oceniającej możliwości i predyspozycje ucznia;
3) tworzenie na podstawie orzeczeń indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia uwzględniających wielokierunkową pomoc oferowaną przez szkołę;
4) prowadzenie zajęć terapeutycznych;

5) współpraca z nauczycielem edukacji wczesnoszkolnej lub nauczycielami przedmiotu uczącymi w danej w klasie, wspólne ustalanie celów i zakresu pomocy udzielanej uczniowi;

6) pełnienie roli dyskretnego doradcy w taki sposób, aby nie zaburzać toku lekcji i wspierać pracę ucznia;

7) przygotowanie (pomoc w przygotowaniu) dodatkowych kart pracy, sprawdzianów, które mają zróżnicowany poziom trudności dostosowany do możliwości dziecka;

8) zachęcanie ucznia do pracy, do aktywnego udziału w zajęciach, zapobieganie jego bierności.

5. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

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

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

6. Do zadań i obowiązków psychologa należy:
   1) diagnozowanie potencjalnych możliwości ucznia;
   2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
   3) prowadzenie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
   4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
   5) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
   6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
   7) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, itp.;

8) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 8
Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym

§27. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§28. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§29. 1.Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

1) w szkole podstawowej:
   a) jeden rok - na I etapie edukacyjnym,
   b) o dwa lata –na II etapie edukacyjnym;

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu:

1) opinii zespołu nauczycieli pracujących z uczniem, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, oraz
2) zgody rodziców ucznia.

3. Decyzje, o których mowa w ust. 2 podejmuje się:

1) w przypadku szkoły podstawowej:

a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,

b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

§30. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§31. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§32. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§33. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§34. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Statutu szkoły.

§35. 1. Dla ucznia niepełnosprawnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
   a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
   b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
   c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
   d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny

poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

Rozdział 9
Nauczanie indywidualne

§36. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w zebraniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust.12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.

16. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia , tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust.12.

17. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust.16, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

18. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz

z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę stanu zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie do szkoły.

19. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

20. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

Rozdział 10
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§37. 1. Organizacja pracy szkoły na pierwszym etapie edukacyjnym:

1) oddziały klas pierwszych tworzone są w zależności od liczby dzieci przyjętych do szkoły w wyniku rekrutacji;
2) szkoła zapewnia uczniom bezpłatne podręczniki, materiały ćwiczeniowe, materiały edukacyjne;
3) wyposażenie pomieszczenia klasowego: stoły, krzesła, szafy i pomoce dydaktyczne powinny posiadać właściwe atesty i zapewniać ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
4) uczniowie mają możliwość korzystania z opieki świetlicowej przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
5) uczniowie mają możliwość korzystania z posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną;
6) szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
7) dla rodziców dzieci 6 i 7-letnich oraz grup przedszkolnych organizowane są Dni Otwarte;
8) nauczyciel planuje czas trwania zajęć edukacyjnych i przerwy, uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów.

§38. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1) w celu ułatwienia korzystania ze stołówki szkolnej ustala się przerwę obiadową dla uczniów klas I – III;
2) w celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków ustala się harmonogram dyżurów nauczycieli;
3) uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli od rozpoczęcia obowiązkowych zajęć edukacyjnych do ich zakończenia;
4) nauczyciele i pracownicy szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

2. Działania szkoły w zakresie przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego:

1) wyboru programu nauczania i podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej; dyrektor szkoły dopuszcza do użytku program nauczania i jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;

2) wyboru materiałów ćwiczeniowych skorelowanych z przyjętym programem i podręcznikiem dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Cena pakietu ćwiczeniowego mieści się w dotacji celowej;

3) wychowawca opracowuje plan pracy dydaktyczno-wychowawczej, harmonogram imprez i uroczystości klasowych oraz dostosowania dla uczniów posiadających opinie o dostosowaniu wymagań edukacyjnych;

4) nauczyciele organizują proces dydaktyczno-wychowawczy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów;

5) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia;

6) kształcenie na pierwszym etapie edukacyjnym kontynuuje rozpoczęty w przedszkolu proces adaptacji dziecka do współpracy w grupie oraz proces indywidualnej i grupowej aktywności poznawczej;

7) na początku roku szkolnego uczniowie klas I-III zapoznawani są z wymaganiami, kryteriami oceniania i obowiązującymi dokumentami szkolnymi;

8) w klasach I – III obserwacja bieżących osiągnięć ucznia odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym w poszczególnych obszarach aktywności ucznia określonych dla danej edukacji i wyrażona jest w formie oceny cyfrowej;

9) w klasach I – III ocena śródroczna sporządzana jest w formie „Karty osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pierwsze półrocze”;

10) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi;

11) szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;

2) każdy oddział wybiera klasową radę rodziców;

3) wychowawcy współpracują z rodzicami przy organizacji uroczystości, imprez i wycieczek klasowych;

4) wychowawca udziela wsparcia rodzicom w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej;

5) formy kontaktu z rodzicami: indywidualne konsultacje z rodzicami (prawnymi opiekunami), zebrania z rodzicami, indywidualne rozmowy oraz kontakty telefoniczne;

6) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30.

DZIAŁ IV
Organy szkoły i ich kompetencje

§39. 1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§40. Każdy z wymienionych organów w § 39 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo Oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1
Dyrektor szkoły

§41. 1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§42. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;

18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;

19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;

20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły nauczycieli uczących w danej klasie;

23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w uzasadnionych przypadkach;

26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);

27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

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

30) nadzoruje ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz asystent nauczyciela;

35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

36) w przypadku nieobecności powierza obowiązki kierowania szkołą wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi wyznaczonemu przez organ prowadzący;

37) używa pieczęci imiennej;

38) opracowuje jednolity tekst Statutu szkoły.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**;**
18) ma prawo przekazywania monitoringu wizyjnego kamer CCTV organom ścigania w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. Decyduje w sprawach kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:

1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
11) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
17) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
18) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
19) powołuje komisję stypendialną;
20) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej;
21) nadzoruje pracę stołówki szkolnej i określa warunki korzystania z wyżywienia;
22) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania i opiekę medyczną dla uczniów w szkole;
23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanym z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana zdalnie. W sytuacji, gdy wystąpią trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, powinien określić inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie musi także poinformować kuratora oświaty. Za organizację kształcenia zdalnego odpowiada dyrektor szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić rodziców, w jaki sposób będzie zorganizowana nauka.

§43. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2
Rada Pedagogiczna

§44. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Bychawie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę zebrania Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności

nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

a) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po zapoznaniu się z okolicznościami nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia;

b) powyższe okoliczności ustalają i przedstawiają Radzie Pedagogicznej wychowawca oddziału i pedagog szkolny;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
6) propozycje zespołów nauczycieli w sprawie ustalenia zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
7) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
8) kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo zmian do Statutu i przedstawia do uchwalenia.

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

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

13. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanym z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana zdalnie. Za organizację kształcenia zdalnego odpowiada dyrektor szkoły. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia zdalnego.

Rozdział 3
Rada Rodziców

§45. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów uczniów).

2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
6. Rada Rodziców występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Rada Rodziców:

a) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły,
b) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
c) opiniuje plan lekcji dla oddziału,
d) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
e) opiniuje decyzje dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
f) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
g) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Rada Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły

w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.
12. Rada Rodziców używa pieczęci – „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie".

Rozdział 4
Samorząd Uczniowski

§46. 1. W Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo do organizowania wolontariatu czyli organizowania i świadczenia pomocy najbardziej potrzebującym, czynnego reagowania na potrzeby środowiska, inicjowania działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagania różnego typu inicjatyw charytatywnych;

7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

8) opiniowania dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowania średniej ocen ustalonej przez komisję stypendialną.

6. Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

7. Samorząd Uczniowski używa pieczęci - „ Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie".

8. Samorząd Uczniowski ze swojego składu powołuje Radę Wolontariatu.

9. Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

10. Cele działania Rady Wolontariatu:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promowanie idei wolontariatu.

11. Radą Wolontariatu opiekuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.

12. Opiekun Rady może angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

13. Formy działalności Rady Wolontariatu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

14. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność woluntarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

15. Organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 5
Zasady współpracy organów szkoły

§47. 1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i regulaminów.

2. Regulaminy, określające działalność organów szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami w Statucie Szkoły jak również z ustawą o systemie oświaty i innymi przepisami wykonawczymi.

3. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami szkoły następuje poprzez:
   1) możliwość zapraszania na zebrania organów szkoły przedstawicieli innych organów;
   2) przekazywanie zainteresowanym organom wniosków z zebrań.

4. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.

7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów.

8. W kwestiach spornych zainteresowane organy szkoły zobowiązane są do przedstawienia swojego stanowiska w terminie 14 dni od daty wpływu pisma.

§48. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, konsultacji z rodzicami, indywidualnych spotkań z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
4) w przypadku nieobecności dziecka dostarczenia wychowawcy oddziału pisemnego usprawiedliwienia w ciągu dwóch tygodni od pierwszego dnia jego nieobecności w szkole;
5) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
6) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
7) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
12) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§49. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V
Organizacja nauczania

Rozdział 1
Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§50. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Innymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r.

o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

§51. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym:

   a) godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,

   b) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć,
   c) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów z zachowaniem zasad podziału na grupy;
3) w grupach międzyklasowych;
4) w grupach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
5) w grupach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
6) w formie nauczania indywidualnego;
7) w innych formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

Rozdział 2
Zasady podziału na grupy i grupy międzyoddziałowe

§52. 1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących do 24 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

4. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, biologia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.

Rozdział 3
Realizacja projektu edukacyjnego

§53. Uchylony.

Rozdział 4
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§54. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§55. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie obejmujące zakres wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 5
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć (WF, drugi język obcy)

§56. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu zwolnienia dyrektora szkoły.

§57. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 6
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§58. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się następujące dokumentację:

1) dziennik lekcyjny;
2) dziennik nauczania indywidualnego;
3) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
4) dziennik zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
5) dziennik świetlicy szkolnej;
6) dziennik pedagoga;

7) dziennik biblioteki;

8) dziennik zajęć wychowania do życia w rodzinie;

9) arkusze ocen.

3. Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki jest własnością szkoły.

4. Dziennik elektroniczny, czyli system kontroli frekwencji i postępów w nauce Librus. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4a. Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest w formie elektronicznej.

5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

DZIAŁ VI
Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1
Wychowanie

§59. 1.Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły obejmuje rozwój ucznia w sferze: fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej.

2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

4. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
   a) zasady kultury bycia,
   b) zasady skutecznego komunikowania się,
   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   d) akceptowany społecznie system wartości;
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły wychowawcy oddziałów opracowują plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

Rozdział 2
Opieka

§60. 1. Szkoła realizuje następujące zadania w zakresie opieki:

1) zapoznanie z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa w różnych sytuacjach życiowych, zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole i poza nią;
2) zwiększanie wiedzy na temat środków uzależniających i zagrożeń z nimi związanych; rozwijanie postaw aprobujących abstynencję i unikanie substancji psychoaktywnych;
3) upowszechnianie wiedzy na temat osób i instytucji świadczących pomoc w trudnych sytuacjach;
4) przeciwdziałanie wczesnej inicjacji seksualnej i ryzykownym zachowaniom seksualnym;
5) promowanie bezpieczeństwa w sieci, uświadamianie zagrożeń wynikających z korzystania z technologii informacyjnych;
6) eliminowanie zachowań agresywnych i przemocy w szkole;

7) przeciwdziałanie wagarom;

8) przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym;

9) przeciwdziałanie kontaktom z grupami destrukcyjnymi, sektami;

10) współpraca ze środowiskiem rodzinnym, rozpoznawanie środowiska rodzinnego;

11) organizowanie i wskazywanie uczniom alternatywnych form spędzania wolnego czasu.

2. Opieka nad uczniami jest sprawowana poprzez realizację działań ujętych w: Statucie Szkoły, regulaminach, procedurach i zarządzeniach dyrektora szkoły.

3. Uszczegółowieniem opisanych w ustępie 1. zadań opiekuńczych są opracowane w szkole plany pracy oraz harmonogramy.

Rozdział 3
Współpraca z rodzicami

§61. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do wiadomości kalendarium roku szkolnego, w tym terminy spotkań z rodzicami oraz konsultacji.

3. Wychowawcy oddziałów, pedagodzy, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;

2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami;

3) kontakty poprzez stronę internetową;

4) organizacja ogólnych spotkań z rodzicami w celu przekazania wiedzy i doświadczeń wynikających z aktualnych potrzeb rodziców i nauczycieli;

5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;

6) udział rodziców w imprezach, uroczystościach i wyjazdach organizowanych przez szkołę;

7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;

8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich konfliktów poprzez mediacje.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości planu pracy szkoły oraz planów pracy wychowawczej w danym oddziale;

2) znajomości przepisów wewnątrzszkolnych zawartych w Statucie szkoły;

3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

DZIAŁ VII
System doradztwa zawodowego

§62. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.

3. Program określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,

b) metody i formy realizacji działań,

c) terminy realizacji działań,

d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań,

4. Program, opracowuje doradca zawodowy we współpracy z Zespołem Wychowawczo-Profilaktycznym.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego 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.

7. 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.

8. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy członkowie rady pedagogicznej:

1) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

3) w klasach I-VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;

9. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:

1) Poznanie siebie/Poznanie własnych zasobów,

2) Świat zawodów i rynek pracy,

3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,

4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) gromadzenie informacji o losach absolwentów w zakresie wyboru dalszej ścieżki edukacji;

§63. Uchylony.

§64. Uchylony.

§65. Uchylony.

§66. Uchylony.

§67. Uchylony.

§68. Uchylony.

DZIAŁ VIII
Organizacja szkoły

Rozdział 1
Baza szkoły

§69. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę;
3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4) halę sportową i salę gimnastyczną;
5) boiska sportowe „ORLIK”;
6) gabinet logopedyczny;
7) gabinet medycyny szkolnej;
8) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
9) świetlicę szkolną;
10) kuchnię i zaplecze kuchenne;
11) szatnię;
12) stołówkę.

Rozdział 2
Organizacja nauczania w szkole

§70. 1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, ustala, w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

6. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

14. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.

19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

20. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

21. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

23. W przypadkach, jak w ustępie 22 pkt 1, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia oddziału, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23.

25. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

26. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

27. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

28. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 20 minut, w tym jedna 10 i jedna 20 minutowa.

29. W szkole funkcjonują oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

30. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.29, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

31. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

32. 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.

Rozdział 3
Działalność innowacyjna

§71. 1.Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

2. Innowacja pedagogiczna to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły. Podstawowym wymogiem stawianym innowacjom jest realizacja zadań szkoły określonych w prawach oświatowych, w szczególności poprzez warunki i sposób realizacji podstawy programowej.

3. Warunkiem realizacji innowacji przez nauczyciela jest złożenie do dyrektora szkoły karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej.

4. Nauczyciel po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły przedstawia nowatorskie rozwiązanie Radzie Pedagogicznej, rodzicom i uczniom.

5. Po zakończeniu innowacji pedagogicznej nauczyciel składa sprawozdanie z realizacji dyrektorowi szkoły oraz zapoznaje z jego treścią Radę Pedagogiczną, rodziców i uczniów.

6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wprowadzonych innowacji.

Rozdział 4
Praktyki studenckie

§72. 1. Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Bychawie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 5
Świetlica szkolna

§73. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki przed lekcjami i po lekcjach poprzez naukę i zabawę w bezpiecznych i przyjaznych warunkach.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie.

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie deklaracji rodziców oraz karty zgłoszenia do świetlicy wypełnionej przez rodziców (prawnych opiekunów).

6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.

7. Do zadań świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
7) wyrabianie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze,
8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
2) zajęć utrwalających wiedzę;
3) gier i zabaw rozwijających;
4) zajęć sportowych i artystycznych.

9. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

10. Zajęcia w świetlicy prowadzone są zgodnie z opracowanym przez wychowawców świetlicy planem pracy świetlicy na dany rok szkolny.

11. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

12. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

13. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

14. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych sytuacji, nauczyciele świetlicy:

1) prowadzą dyżury opiekuńcze na terenie szkoły dla uczniów rodziców bezpośrednio zaangażowanych w walkę z epidemią i klęską żywiołową;
2) korzystają z narzędzi i technik kształcenia zdalnego w celu udostępniania materiałów edukacyjnych zgodnie z planem pracy świetlicy;
3) prowadzą konsultacje wspierające rodziców i uczniów.

Rozdział 6
Stołówka szkolna

§74. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w porach dostosowanych do planu lekcji.

4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca w kasie (u pani intendentki).

5. Z posiłków korzysta się w stołówce.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 7
Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań

uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

2) przysposabianie uczniów do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, działanie na rzecz przygotowania ich do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

3) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie: książek, środków audiowizualnych, czasopism, podręczników i innych materiałów bibliotecznych;

4) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;

7) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów oraz zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych;

8) udostępnianie Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI).

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

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

5) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;

6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;

7) zatwierdza regulamin biblioteki oraz godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy.

4. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) prowadzenie różnych form propagowania czytelnictwa (np. grupowe zajęcia czytelnicze, lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze, wystawy, gazetki i inne, według przyjętego harmonogramu),

b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

c) prowadzenie rozmów z czytelnikami, udzielanie im porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

d) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych zgodnie z Regulaminami korzystania ze zbiorów,

e) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, bibliograficznych; pomoc użytkownikom biblioteki w wyszukiwaniu informacji w dostępnych źródłach,

f) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

h) współpraca z innymi bibliotekami w kierunku inspirowania i upowszechniania czytelnictwa i uczniów oraz przygotowania ich do samokształcenia;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami oraz możliwościami finansowymi szkoły. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i czytelnikami biblioteki,

c) prowadzenie ewidencji zbiorów,

d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

e) selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli,

f) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki (księgozbiór podręczny, katalogi i kartoteki elektroniczne),

g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki: plan pracy, dziennik biblioteki, elektroniczne statystyki wypożyczeń,

h) składanie dyrektorowi szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

i) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z główną księgową,

j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy,

k) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły .

5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Mogą być również dotowane przez Radę Rodziców i innych darczyńców.
6. Praca biblioteki jest regulowana przez Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej, Regulamin wypożyczania podręczników i przekazywania materiałów ćwiczeniowych, Regulamin korzystania z ICIM (Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej).
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych sytuacji, biblioteka jest dostępna według ustalonych przez dyrektora zasad.

Rozdział 8
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§75. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły na dany rok szkolny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole oraz zwiększenia ich skuteczności;
3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
4) podziału zadań pomiędzy poszczególne grupy nauczycieli;
5) włączenia nauczycieli w proces decyzyjny dotyczący działalności szkoły;
6) doskonalenia współpracy zespołowej;
7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
8) wykorzystania potencjału nauczycieli do podnoszenia jakości nauczania, wychowania, opieki i zarządzania.

3. Członkami zespołu są nauczyciele zainteresowani jego działalnością lub wskazani przez dyrektora szkoły.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący lub jego zastępca.

5. Przewodniczącego zespołu lub jego zastępcę powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

6. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący lub jego zastępca w celu opracowania planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym.

7. We wrześniu odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu dyrektor szkoły.

8. Przewodniczący zespołu przedstawia plan pracy dyrektorowi szkoły w określonym terminie na dany rok szkolny.

9. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji analizowania opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia należy zachować tajemnicę służbową.

10. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

11. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy.

Rozdział 9
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§76. 1. W szkole powołuje się następujące zespoły:

1) oddziałowe zespoły nauczycieli;
2) przedmiotowe:
   a) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
   b) zespół języków obcych,
   c) zespół humanistyczny,
   d) zespół matematyczno-informatyczny,
   e) zespół edukacji przyrodniczo-zdrowotnej;
3) problemowo-zadaniowe;
   a) zespół ewaluacji,
   b) zespół statutowo-regulaminowy,
   c) zespół diagnozy szkolnej,
   d) zespół wychowawczo-profilaktyczny,
   e) zespół promocji szkoły,
   f) zespół do spraw nadania imienia szkole,
   g) zespół do spraw kontroli zarządczej.

§77. 1. Zadania oddziałowych zespołów nauczycieli:

1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;

2) spotkanie zespołu nauczycieli uczących w klasie czwartej z poprzednim wychowawcą w celu przekazania informacji o uczniach;
3) analiza opinii, orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i zaświadczeń lekarskich;
4) analiza wyników wewnętrznych badań osiągnięć edukacyjnych;
5) diagnoza potrzeb w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz jej organizacja;
6) diagnoza i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych;
7) analiza postępów i osiągnięć uczniów oraz ustalenie ocen zachowania na koniec pierwszego półrocza i roku szkolnego;
8) ustalenie zakresu i form pomocy uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce;
9) ocena efektywności udzielanej pomocy uczniom;
10) ewaluacja pracy zespołu;
11) dokumentowanie w dzienniku lekcyjnym pracy zespołu przez wychowawcę (przewodniczący zespołu).

2. Zadania zespołów przedmiotowych:

1) wybór programów nauczania i podręczników (materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych) do przedmiotów;
2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia, wychowania i profilaktyki;
3) ewaluacja programów nauczania po etapie edukacyjnym;
4) wypracowanie zasad dostosowania wymagań na poszczególnych przedmiotach, uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
5) współpraca z zespołem diagnozy w zakresie badań efektywności kształcenia uczniów;
6) analiza wyników badań i opracowanie wniosków do dalszej pracy;
7) analiza planów nauczania na dany etap edukacyjny; propozycje realizacji zajęć z godzin do dyspozycji dyrektora;
8) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
9) wewnętrzne doskonalenie;
10) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
11) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
12) przedstawianie propozycji zmian do Statutu;
13) organizacja wewnątrzszkolnych i zewnętrznych konkursów;
14) wnioskowanie o zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych;
15) rozwijanie współpracy międzynarodowej;
16) kontynuacja współpracy z partnerską szkołą z La Chapelle sur Erdre we Francji;

17) koordynowanie prac związanych z wymianą grup młodzieżowych;

18) poznawanie kultury i tradycji innych narodów;

19) rozwijanie zainteresowania nauką języków obcych;

20) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§78. Zadania zespołu ewaluacji:

1) wybranie przedmiotu i narzędzi do ewaluacji wewnętrznej;
2) opracowanie planu ewaluacji wewnętrznej;
3) monitorowanie działań ewaluacyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy;
4) prowadzenie sprawozdawczości;
5) przedstawienie wyników i rekomendacji z przeprowadzonej ewaluacji.

§79. Zadania zespołu statutowo-regulaminowego:

1) analiza aktualnych przepisów prawa oświatowego i innych;

2) wprowadzanie zmian do Statutu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego i inne;

3) przygotowanie projektów uchwał i uchwał Rady Pedagogicznej dotyczących wprowadzonych zmian do Statutu; opracowanie jednolitego tekstu Statutu;

4) zapoznanie Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ze zmianami w Statucie szkoły;

5) opracowanie i wprowadzanie zmian do regulaminów obowiązujących w szkole.

§80. Zadania zespołu diagnozy szkolnej:

1) planowanie działań w zakresie pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów;

2) opracowanie narzędzi do diagnozy;

3) dokumentowanie diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

4) analiza i opracowanie wyników diagnozy;

5) zapoznanie nauczycieli, rodziców i uczniów z wynikami i wnioskami z diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów;

6) przekazanie wypracowanych wniosków dyrektorowi szkoły;

7) monitorowanie wykorzystania wniosków w pracy nauczycieli.

§81. Zadania zespołu wychowawczo-profilaktycznego:

1) opracowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole;
2) opracowanie ramowych planów wychowawczo-profilaktycznych dla klas;
3) monitorowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w szkole;
4) ewaluacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
5) diagnoza sytuacji wychowawczej w szkole;

6) planowanie i inicjowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w szkole.

§82. Zadania zespołu promocji szkoły;

1) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;

2) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;

3) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;

4) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;

5) promocja zewnętrzna szkoły;

6) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;

7) prowadzenie strony internetowej szkoły i kroniki szkolnej;

8) eksponowanie w różnych formach działalności i osiągnięć szkoły.

§83. Zadania zespołu do spraw nadania imienia szkole:

1) planowanie i organizacja działań poprzedzających nadanie imienia szkole;

2) opieranie działań wychowawczych na wartościach związanych z patronem;

3) promowanie patrona i związany z nim system wartości;

4) koordynowanie przebiegu uroczystości.

§84. Zadania zespołu do spraw kontroli zarządczej:

1) opracowanie dokumentacji w celu zapewnienia:

a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

b) skuteczności i efektywności działania;

c) wiarygodności sprawozdań;

d) ochrony zasobów;

e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

g) zarządzania ryzykiem;

DZIAŁ IX
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1
Zadania nauczycieli

§85. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Pomoc nauczyciela, który pełni funkcję asystenta międzykulturowego wspiera uczniów nie będących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

4. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:

1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami, informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
7) współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§86. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole; zajęć organizowanych przez szkołę, przerw śródlekcyjnych, pobytu w szatni, stołówce, przyprowadzania i odprowadzania uczniów, wycieczek, wyjazdów;

1a) zgłaszanie do pedagoga, wychowawcy, dyrekcji szkoły wszystkich sytuacji zagrażających uczniom;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;

2a) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;

2b) informowanie policji o bójkach uczniów na terenie szkoły;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a) – c) , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;

10) przestrzeganie zapisów w Statucie szkoły, w szczególności wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów oraz zapisów Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, w tym przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

15) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;

16) podnoszenie swoich kompetencji w ramach wewnątrzszkolnego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego;

17) udział w szkoleniach organizowanych przez OKE;

18) aktywny udział w życiu szkoły;

19) przestrzeganie dyscypliny pracy;

20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w szkole;

21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;

25) wybór programów nauczania i podręczników (materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych);

26) podporządkowanie się regulacjom wynikającym z zarządzeń dyrektora szkoły;

27) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;

28) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji oraz odnotowywanie nieobecności i spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym za pomocą symboli:

a) obecny - plus (+),

b) nieobecny - kreska pozioma (-),

c) nieobecny usprawiedliwiony - kreska pozioma, nad nią litera "u" (u)

d) spóźnienie - kreska pozioma z literą "s" (~~s~~)

29) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym zwolnienia ucznia z lekcji przez rodziców (prawnych opiekunów);
30) informowanie dyrektora szkoły o nieobecnościach nieusprawiedliwionych uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych na co najmniej 50% zajęć w okresie jednego miesiąca;
31) pełnienie dyżurów ustalonych na dany rok szkolny;
32) podejmowanie działań wychowawczych podnoszących kulturę osobistą uczniów i wzmacniających ich postawę patriotyczną;
33) dbanie o autorytet i godność nauczyciela poprzez swoją postawę etyczno-moralną;
34) nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za uczniów nie objętych dowożeniem i opieką świetlicową, którzy przebywają na terenie szkoły w danym dniu, niezgodnie z planem lekcji;
35) organizacja i przebieg konkursów szkolnych;
36) nauczyciel, którego uczniowie przystępują do konkursu ma obowiązek:
    a) zgłosić do wicedyrektora chęć przystąpienia uczniów do wybranego konkursu,
    b) przygotować uczniów do konkursu od strony merytorycznej,
    c) wypełnić i wysłać kartę zgłoszenia (xero do wicedyrektora),
    d) czuwać nad terminowym udziałem uczniów w kolejnych etapach konkursu,
    e) sprawować opiekę nad uczniami w czasie wyjazdów,
    f) pozyskiwać informacje na temat wyników konkursu i przekazywać je do wicedyrektora;
37) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych sytuacji, realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

§87. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

3) konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców odpowiednio do ich potrzeb w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

Rozdział 2
Zadania wychowawcy oddziału

§88. 1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności sprawowanie funkcji przewodniczącego oddziałowego zespołu nauczycieli:

2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.

3. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.

4. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.

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

1) tworzenie warunków zapewniających rozwój ucznia;

2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i w społeczeństwie;

3) zapoznanie uczniów z przepisami prawa szkolnego obowiązującymi w szkole.

8. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

1) opracować plan wychowawczy oddziału zgodny z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły oraz przedstawić go uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do zaopiniowania;

2) na początku roku szkolnego zapoznać uczniów ze Statutem szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;

3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;

4) współpracować z pedagogami szkolnymi, poradniami i instytucjami współpracującymi ze szkołą;

5) analizować wyniki w nauczaniu i zachowaniu swoich wychowanków;

6) kontrolować systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;

7) informować rodziców o niespełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia;

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów, włączać rodziców do rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów;

10) organizować spotkania i zebrania z rodzicami, a tematykę zebrań i listę obecności rodziców odnotować w dzienniku lekcyjnym;

11) dokumentować indywidualne rozmowy z rodzicami w dzienniku lekcyjnym;

12) planować i koordynować udzielanie uczniom swojego oddziału pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

13) informować dyrektora szkoły o nieobecnościach nieusprawiedliwionych uczniów na zajęciach edukacyjnych na co najmniej 50 % zajęć w okresie jednego miesiąca;

14) współpracować z dyrektorem szkoły w realizacji innych zadań wychowawczo – opiekuńczych wynikających z bieżących potrzeb.

9. Wychowawca oddziału prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.

10. Wychowawca ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów.

11. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar uczniom.

12. Wychowawca zapoznaje uczniów z:

a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia oraz w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych sytuacji.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§89. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne);

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać następujących zasad:

1) może organizować wycieczki, rajdy rowerowe, zawody sportowe i inne imprezy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2) sprawuje stałą opiekę nad uczestnikami wycieczki;
3) po zakończonej wycieczce odprowadza dzieci do szkoły lub oddaje pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów);
4) kierownikiem wycieczki jest nauczyciel posiadający kurs kierownika wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich uczestników wycieczki.

9a) Kierownik wycieczki i opiekun ma prawo skontrolować zawartość bagażu uczestników wycieczki w sytuacjach podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia. Kontrola bagażu powinna odbywać się na zasadzie wyłożenia zawartości bagażu przez właściciela.

10. Obowiązki kierownika wycieczki:
1) załatwia wszystkie sprawy organizacyjne związane z wycieczką;

2) na tydzień przed wyjazdem kierownik wycieczki zgłasza opiekunów i liczbę uczniów z poszczególnych oddziałów wyjeżdżających na wycieczkę;
3) wypełnia kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach);
4) dołącza oświadczenia od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie, zawodach, rajdzie rowerowym);
5) sprawdza czy każdy uczeń biorący udział w rajdzie rowerowym posiada kartę rowerową;
6) zabiera apteczkę;
7) zgłasza się do dyrekcji szkoły po pozwolenie na wyjazd potwierdzone pieczęcią;
8) zapoznaje uczniów z celami, trasą, harmonogramem i zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki (bezpiecznego poruszania się po drogach);
9) sprawuje opiekę nad dzieckiem w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.

11. W czasie przejazdów autokarowych:
1) sprawdza stan liczebny uczestników wycieczki w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu;
2) dopilnowuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe;
3) przestrzega zasady – nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy;
4) ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy;
5) zwraca uwagę na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu;
6)zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie uczniów, bezpieczne przejście do zwiedzanego obiektu i powrót do autokaru;
7) przestrzega obowiązku wysiadania przez dzieci z pojazdu tylko na parkingach;
8) organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci;
9) zabezpiecza wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce;
10) nie dopuszcza do przewozu dzieci i młodzieży w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;

5) regulaminami obowiązującymi w szkole.

Rozdział 4
Pracownicy niepedagogiczni szkoły

§90. 1. Zakres odpowiedzialności i obowiązków poszczególnych pracowników niepedagogicznych szkoły:

1) główna księgowa; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:
   a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
      - prowadzeniu analityki i syntetyki budżetu szkoły i rachunku dochodów własnych oraz ZFŚS,
      - organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
      - nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości, w szczególności osobę prowadzącą gospodarkę kasową,
   b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
      - dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi,
      - zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
      - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
      - zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
      - dokonywanie przelewów elektronicznych,
      - opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym

i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki,
- dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku, kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię cieplną i elektryczną, wodę i kanalizację, wywóz śmieci, oraz z telekomunikacją itp.,
- przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzeniu księgowości syntetycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,
- pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo - ekonomiczne,
- przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem,
- sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb–28S, Rb-50, Rb-Z, Rb–N, Rb–34 S, Rb-Ws,
- sporządzaniu sprawozdań rocznych,

c) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
   - wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły,
   - przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
   - bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowań,
   - udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora,
d) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących: prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania

jednostki,
   f) sporządzanie plików przelewów od wynagrodzeń do programu „Home Banking",
   g) przygotowanie danych z wykonania budżetu do SIO;
2) główna księgowa odpowiada za:
   a) prawidłową realizację zakresu czynności,
   b) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej,
   c) powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego;
3) główna księgowa ma uprawnienia do podpisywania czeków i przelewów, umów o roboty, dostawy i usługi, wezwań do zapłaty, listy płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości, do podpisywania przelewów elektronicznych w programie „Home Banking";
4) starszy specjalista – kierownik gospodarczy; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:
   a) sprawy kadrowe:
      – koordynacja i nadzór nad pracą pracowników administracji i obsługi,
      – zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
      – prowadzenie ewidencji czasu pracy: sporządzanie harmonogramów, prowadzenie rozliczania czasu pracy.
   b) prowadzenie ewidencji nagród i odznaczeń przyznawanych pracownikom szkoły,
   c) prowadzenie zestawień i ewidencji:
      – zwolnień lekarskich,
      – urlopów i innych zwolnień,
      – badań okresowych,
      – ewidencji szkoleń z zakresu bhp.
   d) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych,
   e) prowadzenie bazy danych SIO dotyczących nauczycieli i danych zbiorczych,
   f) sporządzanie informacji do PFRON-u,
   g) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji emerytalno-rentowej do ZUS oraz jej ewidencjonowanie,
   h) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Zdrowotnego,
   i) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i jej ewidencjowanie,
   j) zgłaszanie wniosków do Rejonowego Urzędu Pracy oraz prowadzenie dokumentacji osób skierowanych do pracy,
   k) przygotowywanie w formie elektronicznej Arkusza Optivum – Vulcan;

5) do starszego specjalisty – kierownika gospodarczego w zakresie spraw gospodarczych należy:
   a) kontrolowanie stanu technicznego obiektu szkoły, prowadzenie książki obiektu,
   b) sporządzanie protokołu z kontroli obiektu szkoły oraz zlecanie uprawnionym osobom lub firmom przeprowadzania kontroli oraz sporządzanie protokołów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) przygotowywanie dokumentacji związanej z pracami remontowymi i naprawami w budynku szkoły,
d) nadzorowanie przy prowadzeniu prac remontowych i usuwaniu awarii,
e) prowadzenie dokumentacji zużycia opału,
f) zaopatrywanie szkoły w środki czystości, sprzęt, materiały, wyposażenie,
g) prowadzenie ksiąg wyposażenia i środków trwałych oraz kontrola stanu zabezpieczenia majątku szkoły,
h) przekazywanie danych potrzebnych do naliczania budżetu szkoły,
i) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonaniem zamówień publicznych,
j) przyjmowanie i opisywanie faktur od 01. 01. 2018 r.,
k) nadzór nad wprowadzeniem i przestrzeganiem GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) i GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna) oraz systemu HACCAP w stołówce szkolnej,
l) archiwizowanie akt w składnicy akt z zakresu objętego przydziałem czynności,
m) sporządzanie umów najmu i użyczenia lokali zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;

6) do starszego specjalisty – kierownika gospodarczego w zakresie wykonywania zadań służby BHP i w zakresie zwalczania pożarów należy:
   a) sporządzanie dokumentacji powypadkowej uczniów i pracowników,
   b) prowadzenie szkoleń wstępnych BHP,
   c) prowadzenie ewidencji szkoleń bhp i badań lekarskich,
   d) dokonywanie kontroli stanu bhp,
   e) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
7) do starszego specjalisty – kierownika gospodarczego należy przygotowywanie dokumentacji Kontroli Zarządczej;
8) starszy specjalista – kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność za:
   a) prawidłową realizację zakresu czynności,
   b) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji kadrowej,
   c) powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego;
9) specjalista; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należą:
   a) sprawy płacowe:
      - sporządzanie list płac oraz sporządzanie przelewów od wynagrodzeń do programu „Home Banking" i należnych potrąceń do list płac,
      - sporządzenie list płac dla emerytów z ZFŚS,
      - sporządzenie kart zasiłkowych dla pracowników,
      - sporządzenie kart wynagrodzeń pracowników szkoły,
      - prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
      - prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz przekaz elektroniczny,
      - prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych,
      - sporządzanie sprawozdań statystycznych z wykorzystania funduszy płac,
      - prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania art. 30 KN,

- terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z kompletowaniem dokumentów w celu naliczenia emerytur i rent dla pracowników i byłych pracowników szkoły;

b) wystawianie zaświadczeń:
- o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- o osiągniętych dochodach przez emerytów i rencistów oraz informowanie ZUS;

c) wnoszenie do SIO danych dotyczących wypłaconego wynagrodzenia,
d) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i NFZ,
e) przygotowanie rozliczeń z wynagrodzeń do zaangażowania wynagrodzeń pracowników z tytułu zawartych umów;

10) inne obowiązki specjalisty:
a) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych i kwitariuszy przychodowych (od dnia 01. 01. 2018 r.),
b) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (syntetyka i analityka) - od dnia 01.01.2018 r.;

11) specjalista ponosi odpowiedzialność za:
a) prawidłową realizację zakresu czynności,
b) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji kadrowej,
c) powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego;

12) starszy referent; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:
a) prowadzenie kancelarii szkoły,
b) prowadzenie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji, prowadzenie dziennika podawczego, sporządzanie pism, przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
c) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw,
d) udzielanie niezbędnych informacji i właściwe załatwianie interesantów,
e) obsługa poczty elektronicznej,
f) śledzenie na bieżąco przepisów dotyczących prowadzenie kancelarii szkolnej,
g) prowadzenie:
- ewidencji druków szkolnych,
- rejestru wydanych legitymacji szkolnych,
- rejestru kart rowerowych,
- arkuszy ocen,
- ewidencji pieczęci;

h) obsługa panelu kontaktowego z Kuratorium Oświaty;

13) starszy referent; w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji dotyczących uczniów należy:

a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
b) prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów,
c) przyjmowanie zgłoszeń dzieci do szkoły,
d) wydawanie uczniom: zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły, legitymacji, kart rowerowych,
e) wydawanie odpisów świadectw o ukończeniu szkoły,
f) sporządzanie listy uczniów,
g) prowadzenie bazy SIO dla uczniów,
h) wprowadzanie danych osobowych uczniów niezbędnych do przeprowadzania sprawdzianu po szkole podstawowej oraz egzaminu gimnazjalnego (OKE),
i) prowadzenia ewidencji i dokumentacji dotyczącej programu „Program dla szkół",
j) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów do „Wyprawki szkolnej",
k) realizacja zadania zaopatrzenie szkoły w podręczniki,
l) prowadzenie elektronicznej rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.

14) starszy referent prowadzi:
a) Biuletynu Informacji Publicznej,
b) składnicę akt: archiwizuje dokumenty i składa w składnicy akta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

15) starszy referent odpowiada za:
a) prawidłową realizację zakresu czynności,
b) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych,
c) powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego;

16) intendent; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:
a) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych oraz środków czystości do kuchni,
b) ewidencjonowanie dokonywanych zakupów na kartotekach magazynowych oraz sporządzanie zestawienia miesięcznego zużycia produktów żywnościowych,
c) wydawanie codziennie artykułów spożywczych do przygotowania posiłków oraz ewidencjonowanie ich na kartotece „zapotrzebowanie żywieniowe" na dany dzień zgodnie z jadłospisem,
d) przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych znajdujących się w magazynie,
e) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie artykułów spożywczych,
f) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych przy przechowywaniu produktów żywieniowych,
g) przestrzeganie stawki żywieniowej,
h) pomoc przy sporządzaniu posiłków,
i) pobieranie i przedkładanie księgowej rachunków przelewowych z rachunku dochodów własnych,
j) przyjmowanie zgłoszeń oraz sporządzanie przypisów na obiady,
k) układanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi z zachowaniem kaloryczności posiłków oraz wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń,

l) szacowanie wartości zamówienia przy stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy zakupie art. żywnościowych do stołówki szkolnej oraz sporządzanie formularzy ofertowych (asortymentowo-cenowych) na artykuły spożywcze,
m) dokonywanie zakupów zgodnie z zawartymi umowami z zastosowaniem ustawy PZP na dostawę artykułów żywnościowych,
n) prowadzenie gospodarki kasowej szkoły:
   - pobieranie gotówki z banku i jej rozliczanie,
   - sporządzanie raportów kasowych,
   - wystawianie not księgowych dotyczących stołówki szkolnej,
o) archiwizowanie dokumentów i składanie w składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

17) intendent ponosi odpowiedzialność za:
a) prawidłową realizację zakresu czynności,
b) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych,
c) powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego;

18) rzemieślnik w zawodzie kucharza; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:
a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,
b) codzienne pobieranie produktów spożywczych z magazynu od intendentki w ilościach przewidzianych recepturą, potwierdzanie ich pobrania na zapotrzebowaniu żywnościowym i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem,
c) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłku i wydawanie go w wyznaczonych godzinach,
d) prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu,
e) nadzorowanie pracy pomocy kuchennej,
f) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego szkoły związanych z organizacją pracy szkoły,
g) powiadamianie dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego, jeżeli na jego terenie mają miejsce zdarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób,
h) przestrzeganie zasad BHP, Ppoż i regulaminu pracy;

19) rzemieślnik w zawodzie kucharza ponosi odpowiedzialność za:
a) prawidłową realizację zakresu czynności,
b) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych,
c) powierzone mienie,
d) racjonalne wykorzystanie w posiłkach produktów pobranych z magazynu,
e) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
f) porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi,
g) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
h) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

i) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
j) czystość sprzętu, naczyń i odzieży ochronnej,
k) czystość kuchni i pomieszczeń przyległych,
l) powierzone mienie i szkodę wyrządzoną zakładowi pracy;

20) pomoc kuchenna; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:
a) obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców do przygotowania posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów i technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi rzemieślnika w zawodzie kucharza,
d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
e) mycie naczyń (łącznie z wyparzaniem) oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia kuchni,
f) sprzątanie kuchni i pomieszczeń przylegających (obieralni, jadalni),
g) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy,
h) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i Ppoż oraz regulaminu pracy;

21) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy szkoły, sprzątanie pomieszczeń szkolnych;

22) natychmiastowe powiadomienie dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego, jeżeli na jego terenie mają miejsce zdarzenia mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób;

23) pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność za:
a) szkodę wyrządzoną zakładowi pracy oraz powierzone mienie,
b) prawidłową realizację zakresu czynności,
c) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych;

24) konserwator; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:
a) przestrzeganie regulaminu pracy,
b) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
c) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż,
d) dbanie o mienie szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
e) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne;

25) inne ustalenia dotyczące pracy konserwatora:
a) czas pracy na zajmowanym stanowisku wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym w systemie jednozmianowym:
- w godzinach od godz. 7.00 do godz. 15.00.
b) swoją obecność w pracy potwierdza Pan podpisem na liście obecności,
c) wyznaczone pomieszczenia do sprzątania: wg załącznika do niniejszego zakresu obowiązków,

d) do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy utrzymanie czynności i porządku:
   - kosić trawę na terenie posesji szkoły,
   - utrzymywać czystość na zewnątrz budynku szkoły,
   - uczestniczyć w przeglądach stanu technicznego budynku i urządzeń szkoły,
   - wykonywać prace spawalnicze w miarę potrzeb,
   - dokonywać napraw sprzętu i pomocy dydaktycznych miarę potrzeb i możliwości,
   - przejścia na terenie szkoły w razie opadów śniegu oczyszczać ze śniegu i lodu oraz posypywać piaskiem,
   - natychmiast zgłaszać wszelkie wady, usterki i uszkodzenie urządzeń, których usunięcie leży poza możliwościami i uprawnieniami pracownika lub zagrażających zdrowiu i życiu osób;

e) czynności związane z przystąpieniem do pracy:
   - należy zapoznać się z instrukcją zastosowania dostępnych w szkole środków czynności oraz instrukcją obsługi urządzeń elektrycznych;

f) czynności związane z zakończeniem pracy:
   - kończąc pracę w danym dniu, należy sprawdzić i zabezpieczyć kraty, drzwi, okna i wyłączyć oświetlenie oraz urządzenia elektryczne (w tym czajniki);

g) należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły lub kierownikowi gospodarczemu zauważone uszkodzenia i niesprawności urządzeń i obiektu;

h) natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przybywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły;

i) przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy; dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych;

j) należy zwracać się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora szkoły; w przypadku dostrzeżenia zdarzeń noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły;

k) konserwator ponosi odpowiedzialność za:
   - szkodę wyrządzoną szkole zgodnie z Kodeksem Pracy,
   - powierzone mienie i odzież roboczą;

26) palacz c.o.; do podstawowych obowiązków na stanowisku należy:
   a) codzienny przegląd warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w budynku szkolnym,
   b) dokonywanie bieżących przeglądów urządzeń wodnokanalizacyjnych, sanitarnych, centralnego ogrzewania oraz dokonywanie napraw możliwych do wykonania we własnym zakresie,
   c) bezzwłoczne zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu wszelkich awarii i uszkodzeń, których usunięcie jest niemożliwe w ramach własnych,
   d) dokonywanie napraw sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych,
   e) wykonywanie tablic informacyjnych,
   f) czyszczenie rynien dachowych,

g) uczestniczenie w komisyjnym przeglądzie stanu technicznego budynku i urządzeń,
h) dbanie o posesję szkolną w tym koszenie trawników,
i) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego,
j) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

27) do podstawowych obowiązków na stanowisku palacza centralnego ogrzewania w okresie grzewczym każdego roku należy:
a) palenie w kotłach centralnego ogrzewania zgodnie z instrukcją obsługi znajdującą się w pomieszczeniu kotłowni,
b) utrzymywanie temperatur na piecach zgodnie z instrukcją,
c) czyszczenie pieców i wywożenie popiołu na zewnątrz w miejsce do tego wyznaczone,
d) uzupełnianie wody w obiegu centralnego ogrzewania,
e) dokonywanie kontroli punktów grzewczych w szkole,
f) dokonywanie zapisów w ewidencji zużytego opału i temperatury na kotłach znajdującej się w kotłowni,
g) palenie w piecu parowym oraz jego obsługa,
h) utrzymanie czystości urządzeń i pomieszczenia kotłowni oraz składu opału;

28) palacz c. o. zakres ponosi odpowiedzialność za:
a) prawidłową realizację zakresu czynności,
b) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
c) powierzone mienie;

29) starsza woźna; do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:
a) przestrzeganie regulaminu pracy,
b) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
c) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż,
d) dbanie o mienie szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
e) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne;

30) inne ustalenia dotyczące pracy starszej woźnej:
a) czas pracy na zajmowanym stanowisku wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym w systemie dwuzmianowym:
- I zmiana – 06.30 – 14.30 (wg miesięcznego harmonogramu),
- II zmiana - 13.00 – 21.00 (wg miesięcznego harmonogramu),

b) w dniach wolnych od zajęć lekcyjnych od godz. 7.00 do godz. 15.00,
c) swoją obecność w pracy potwierdza Pani podpisem na liście obecności,
d) wyznaczone pomieszczenia do sprzątania: wg załącznika do niniejszego zakresu obowiązków,
e) do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy utrzymanie czynności i porządku:
- I zmiana: wietrzenie klas przed rozpoczęciem zajęć, wycieranie osiadłego kurzu przed rozpoczęciem zajęć z ławek, biurek, parapetów i innych przedmiotów, utrzymanie czynności na korytarzach i w łazienkach, opróżnianie napełnionych koszy,

- II zmiana: wycieranie na mokro podłóg, przecieranie wilgotną ścierką mebli, lamperii, gablot, obrazów, ram okiennych i parapetów, odkurzanie dywanów i wykładzin, opróżnianie koszy, podlewanie kwiatów, wietrzenie pomieszczeń, sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych,

f) czynności związane z przystąpieniem do pracy: należy zapoznać się z instrukcją zastosowania dostępnych w szkole środków czynności oraz instrukcją obsługi urządzeń elektrycznych,
g) czynności związane z zakończeniem pracy: kończąc pracę w danym dniu należy sprawdzić i zabezpieczyć kraty, drzwi, okna i wyłączyć oświetlenie oraz urządzenia elektryczne (w tym czajniki),
h) oprócz sprzątania bieżącego okresowo, w zależności od potrzeb należy dokonać: prania odzieży roboczej, mycia okien, mycia kwiatów, a w czasie ferii zimowych i letnich należy wyprać firanki i zasłony, wyczyścić dywany i wykładziny,
i) należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły lub kierownikowi gospodarczemu zauważone uszkodzenia i niesprawności urządzeń i obiektu,
j) natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji , które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przybywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły,
k) przełożony służbowy może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy; dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych,
l) należy zwracać się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora szkoły; w przypadku dostrzeżenia zdarzeń noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły;

31) starsza woźna ponosi odpowiedzialność za:
a) szkodę wyrządzoną szkole zgodnie z Kodeksem Pracy,
b) powierzone mienie i odzież roboczą.

Rozdział 5
Wicedyrektor

§91. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.

3. Szczegółowy zakres obowiązków – wicedyrektor:

1) współpracuje z dyrektorem szkoły przy opracowaniu następujących dokumentów:
a) planu pracy szkoły,
b) planu nadzoru pedagogicznego,

c) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

2) przygotowuje, organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego, rekrutację do szkół ponadgimnazjalnych oraz konkursów przedmiotowych organizowanych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty;
3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad prawidłową realizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz działań opiekuńczych nauczycieli zgodnie z listą przydzielonych do nadzoru nauczycieli a w szczególności:
   a) gromadzi informacje o pracy nauczycieli oraz je dokumentuje,
   b) obserwuje i dokumentuje zajęcia lekcyjne i inne,
   c) obserwuje, analizuje i dokumentuje realizację planów rozwoju zawodowego nauczycieli,
   d) przygotowuje projekt oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela, który podlega jego nadzorowi,
   e) kontroluje realizację podstawy programowej z przedmiotów,
   f) kontroluje plany pracy nauczycieli oraz gromadzoną przez nich dokumentację (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, inną dokumentację),
   g) współpracuje z przewodniczącymi przydzielonych do nadzoru zespołów działających w ramach Rady Pedagogicznej,
   h) nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziałach zgodnie z przydzielonymi do nadzoru nauczycielami i wychowawcami,
   i) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
   j) przygotowuje projekt planu dowożenia uczniów dla organu prowadzącego szkołę,
   k) opracowuje plan lekcji i innych zajęć,
   l) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
   m) rozlicza godziny ponadwymiarowe i zastępstwa,
   n) przygotowuje i dokumentuje plan wycieczek i wyjazdów szkolnych organizowanych przez nauczycieli,
   o) opracowuje wykaz podręczników i materiałów edukacyjnych,
   p) opracowuje szkolny zestaw programów nauczania;
4) opracowuje, organizuje i dokumentuje:
   a) wzory dokumentów do użytku wewnątrzszkolnego,
   b) przydział nauczycieli do opieki nad salami lekcyjnymi i tablicami na korytarzach zgodnie z wyznaczonym przydziałem,
   c) kalendarium roku szkolnego,
   d) harmonogram uroczystości, apeli i konkursów szkolnych oraz prowadzonych akcji i zawodów szkolnych,
   e) przydział zadań dla nauczycieli poza planem nauczania,
   f) bieżące informacje dotyczące funkcjonowania szkoły w książce informacji oraz na tablicy informacyjnej (lewy dolny korytarz);
5) nadzoruje bezpieczeństwo uczniów oraz właściwe sprawowanie opieki przez nauczycieli nad uczniami;
6) współpracuje z rodzicami i innymi instytucjami;
7) rozwiązuje bieżące sprawy i problemy związane z funkcjonowaniem szkoły;
8) dba o wizerunek szkoły w jej środowisku, jak i poza nią;

9) przyjmuje do realizacji zadania zlecone przez dyrektora szkoły związane z bieżącą pracą szkoły;
10) składa dyrektorowi szkoły dwa razy w roku sprawozdanie z prowadzonego nadzoru pedagogicznego wraz z wnioskami do dalszej pracy.

4. Prawa – wicedyrektor:
   1) wnioskuje wysokość dodatku motywacyjnego dla nadzorowanych przez siebie nauczycieli;
   2) typuje nauczycieli do nagrody dyrektora i burmistrza;
   3) wnioskuje o zastosowanie kar porządkowych podległym mu bezpośrednio nauczycielom;
   4) podczas zastępowania nieobecnego dyrektora, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń bez możliwości podejmowania decyzji finansowych i podpisywania umów, wydawania opinii i ocen oraz zatrudniania nauczycieli i pracowników, a także ich zwalniania i karania.
5. Odpowiedzialność – wicedyrektor:
   1) bierze odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, podejmowane decyzje służbowe i działania oraz opracowaną i powierzoną dokumentację.

Rozdział 6
Regulamin pracy

§92. 1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

§93. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§94. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjecie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ X
Obowiązek szkolny

Rozdział 1
Informacje ogólne

§95. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§96. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 2
Odroczenie obowiązku szkolnego

§97. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

9. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

Rozdział 3
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§98. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§99. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§100. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§101. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XI
Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 1
Prawa i obowiązki uczniów

§102. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) bezpłatnej edukacji;
2) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
3) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
10) realizacji planu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę oddziału;
11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
16) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie opinii lekarskiej stanowiącej wniosek o takie zwolnienie;
19) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada

Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;

21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);

22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;

24) w okresie czasowego zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach zdalnych, przy użyciu wyznaczonej przez nauczyciela platformy edukacyjnej;

25) stosować się do zasad dotyczących bezpiecznego zachowania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałanie i zwalczaniem epidemii oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych sytuacji.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§103. 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;

2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub oddziału;

5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 5 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;

8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

9) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w Statucie;

10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;

12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;

13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;

14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru.

§104. 1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz z drugiego języka obcego ma prawo nie uczestniczyć w zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń zostaje zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu zwolnienia wydanego przez dyrektora szkoły.

§105. 1. W ostatnim tygodniu nauki uczeń VIII klasy i uczeń, który zmienia szkołę, ma obowiązek zwrócić mienie szkoły, które nie jest jego własnością.

§106. 1. Uczniom nie wolno w szkole:

1) używać przemocy psychicznej i fizycznej w stosunku do innych osób;

2) biegać i krzyczeć na korytarzach;

3) skakać ze schodów;

4) bez powodu przebywać w toaletach i w szatni;

5) rzucać różnymi przedmiotami;

6) popychać, podstawiać nóg, szarpać i zachowywać się w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych uczniów;
7) otwierać okien na korytarzach;
8) siadać na parapetach okiennych;
9) wyrzucać przez okno żadnych przedmiotów;
10) przebywać na innych korytarzach niż tam, gdzie ma lekcje;
11) samowolnie opuszczać terenu szkoły;
12) śmiecić na korytarzach, w łazienkach i w szatni;
13) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
14) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
15) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
16) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
17) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
18) używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/torby).
19) używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw oraz w świetlicy do celów innych niż tylko wykonanie pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna prawnego, wynikającego z bieżącej potrzeby.
20) zapraszać obcych osób do szkoły.

2. Uczniom nie wolno w czasie lekcji:

1) niszczyć sprzętu i wyposażenia sal;
2) lekceważyć poleceń nauczycieli;
3) kołysać się na krześle;
4) spożywać napojów i artykułów spożywczych;
5) żuć gumy;
6) samowolnie wychodzić z sali lekcyjnej;
7) samowolnie opuszczać miejsca w ławce i poruszać się po klasie;
8) przeszkadzać pozostałym uczniom w pracy na lekcji;
9) śmiecić w salach lekcyjnych.

Rozdział 2
Strój szkolny

§107. 1. Uczeń jest zobowiązany do noszenia estetycznego i schludnego stroju. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

5. Podczas ważnych uroczystości obchodzonych w szkole obowiązuje uczniów strój apelowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

Rozdział 3
Nagrody

§108. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:

1) wysokie wyniki w nauce i godną postawę;
2) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
3) działalność charytatywną;
4) 100 % frekwencję.

2. Nagrody i wyróżnienia otrzymują uczniowie na wniosek wychowawców oddziału, nauczycieli, opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała pisemna;
2) dyplom lub wyróżnienie;
3) nagrody rzeczowe;
4) nagrody książkowe;
5) stypendium;
6) wpis do kroniki szkolnej i na stronę internetową szkoły.

4. Nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców oraz fundowane przez sponsorów.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
   a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
   b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
4) średnią ocen ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
6) stypendium za wyniki w nauce wypłacane jest dwa razy w roku, a za osiągnięcia sportowe raz na rok;
7) wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

Rozdział 4
Kary

§109. 1. Ustala się uczniom następujące rodzaje kar:

1) uwaga ustna nauczyciela;
2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie obserwacji zachowania uczniów;
3) upomnienie wychowawcy oddziału z wpisem na czerwono do zeszytu obserwacji (uczeń może otrzymać dwa upomnienia); wychowawca określa zakres i czas upomnienia;
4) nagana dyrektora z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców;

5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału na wniosek: wychowawcy, Oddziałowego Zespołu Nauczycieli, pedagoga szkolnego (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Klasowego Samorządu Uczniowskiego i Oddziałowej Rady Rodziców);

6) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej); przeniesienie ucznia do innej szkoły regulują przepisy zawarte w § 110 i w § 111.

2. Kara nagany udzielonej przez dyrektora szkoły wymierzona jest na uzasadniony pisemny wniosek:
    1) wychowawcy;
    2) Oddziałowego Zespołu Nauczycieli;
    3) wicedyrektora;
    4) pedagoga szkolnego.

2a. We wniosku należy określić czas trwania kary.

3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania.

4. Od nagany uczeń za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych.

5. Dyrektor w porozumieniu z Oddziałowym Zespołem Nauczycieli, wicedyrektorem, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem Oddziałowej Rady Rodziców rozpatruje odwołanie i w ciągu trzech dni udziela odpowiedzi na piśmie.

6. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

7. Nagany udziela się za:
    a) naruszanie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób na terenie szkoły,
    b) kradzież,
    c) fałszowanie podpisu rodzica,
    d) demoralizujący wpływ na innych uczniów,
    e) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
    f) zastraszanie,
    g) posiadanie alkoholu, papierosów i innych używek,
    h) picie alkoholu lub znajdowanie się pod jego wpływem podczas zajęć odbywających się w szkole oraz poza nią, np. imprez szkolnych, wycieczek,
    i) palenie papierosów i stosowanie innych używek.

8. Nagana skutkuje:

a) wystawieniem uczniowi w danym półroczu nie wyższej niż nieodpowiednia oceny zachowania,

b) zakazem udziału w imprezach organizowanych przez szkołę (zabawach tanecznych, dyskotekach, wycieczkach, wyjazdach) oraz inne instytucje,

c) zakazem reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach,

d) odwołaniem z pełnionych funkcji w Samorządzie Klasowym i Uczniowskim.

9. Za umyślne uszkodzenie, zniszczenie sprzętu i własności innych osób lub mienia szkoły przez ucznia jego rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do naprawienia szkody we własnym zakresie, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowej rzeczy, przedmiotu, sprzętu.
10. Okres trwania kary udzielonej uczniowi ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Oddziałowym Zespołem Nauczycieli.
11. Maksymalny czas trwania kary nie może być dłuższy niż zakończenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

Rozdział 5
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§110. 1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, papierosów i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) demoralizacja innych uczniów;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§111. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest udokumentowanie wykroczeń ucznia.

2. Wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej pełną analizę zachowania ucznia wraz z zastosowanymi dotychczas środkami wychowawczymi i dyscyplinującymi.

3. Wychowawca oddziału występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przez kuratora oświaty.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek wychowawcy oddziału.

5. Dyrektor szkoły kieruje wniosek do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

6. Decyzja Lubelskiego Kuratora Oświaty odbywa się w trybie administracyjnym.

DZIAŁ XII
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1
Informacje ogólne

§112. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2) ustalanie kryteriów zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 116;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§113. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2) zasada częstotliwości i systematyczności - uczeń oceniany jest na bieżąco. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

3. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

4a. Sprawdzone prace pisemne uczniowie otrzymują do rąk własnych do wglądu podczas lekcji. Na prośbę rodzica, nauczyciel zobowiązany jest udostępnić mu pracę pisemną w godzinach konsultacji lub na zebraniu z rodzicami. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca każdego roku szkolnego. W ostatnim tygodniu nauki prace pisemne nauczyciele przekazują uczniom.";

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

Rozdział 2
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§114. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Rodzic (prawny opiekun) na pierwszym spotkaniu z wychowawcą potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ustępie 1 i 2.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 3
Rodzaje ocen szkolnych

§115. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej;

b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania

oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

3) w oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów z Ukrainy stosuje się oceny opisowe;
4) ocena opisowa odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowie kryteriów oceniania;
5) ocena opisowa, o której mowa w pkt 3 i 4, ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
   a) co uczeń robi dobrze,
   b) co i jak wymaga poprawy,
   c) jak powinien dalej się uczyć.

Rozdział 4
Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§116. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, czyli:
   a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
   c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
   d) osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych o zasięgu powiatowym (okręgowym);

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

   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;

   c) potrafi efektywnie zaplanować pracę w grupie, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje;

   d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w sytuacjach trudnych i nietypowych;

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

   a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,

   b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

   c) właściwie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,

   d) potrafi współdziałać w grupie, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji;

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

   a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,

   b) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,

   c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

   d) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy;

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

   a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji, braki nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawy programowej,

   b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,

   c) prosi nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych, trudnych dla niego treści;

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,

   b) nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności;

7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. Zasady postępowania z uczniem dyslektycznym:

1) uczniowi ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi dostosowuje się w procesie uczenia warunki odpowiadające jego indywidualnym możliwościom i potrzebom;
2) organizując pracę z uczniem dyslektycznym nauczyciel wykorzystuje następujące źródła informacji:
   a) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   b) wywiad z rodzicami i uczniem,
   c) analiza prac pisemnych ucznia,
   d) obserwacja pracy ucznia na lekcji;
3) ustala się sposoby postępowania z uczniami:
   a) dysleksja:
      - nie odpytywać ucznia z głośnego czytania na forum klasy,
      - sprawność czytania oceniać w oparciu o krótki tekst przygotowany w domu,
      - na sprawdzianie odczytać treść poleceń, zadań lub tekst,
      - zalecać uczniowi do samodzielnej pracy w domu ćwiczenia usprawniające technikę czytania w oparciu o literaturę wskazaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
   b) dysgrafia:
      - poziom graficzny pisma nie stanowi podstawy do obniżenia oceny,
      - uczniowie mają możliwość pisania drukowanymi literami,
      - istnieje możliwość wykorzystania komputera podczas przygotowywania prac pisemnych w domu,
      - w sytuacji braku czytelności pisma uczeń może odczytać określony fragment pracy,
      - przy ocenie estetyki pracy pisemnej i zeszytu przedmiotowego nie uwzględniać charakteru pisma,
      - zalecać uczniowi systematyczne ćwiczenia w domu usprawniające poziom graficzny pisma na podstawie literatury wskazanej w zaleceniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   c) dysortografia:
      - przy ocenie pisemnej pracy ucznia nie uwzględniać błędów ortograficznych,
      - dopuszcza się możliwość zastąpienia tradycyjnego dyktanda – dyktandem z lukami,
      - nauczyciel planuje zadania dla ucznia mające na celu poprawienie błędów i utrwalenie poprawnej pisowni,
      - uczeń ma obowiązek podjąć trening ortograficzny w domu oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę w oparciu o zalecenie nauczyciela przedmiotu i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   d) inne zalecenia, sposoby postępowania z uczniem dyslektycznym:
      - uczeń ma możliwość ustnego ustalenia poprawnej odpowiedzi w przypadku popełnionych błędów graficznych, pomyłek w obliczeniach lub znakach matematycznych,
      - przy wolnym tempie pracy uczeń może mieć wydłużony czas pracy,
      - dla ucznia z zakłóconą koncentracją uwagi proponuje się unikanie presji czasu pośpiechu i nadmiernego ponaglania podczas wypowiedzi ustnych oraz pozwolić uczniowi na chwilowe zastanowienie się i uporządkowanie wiedzy,

- należy stosować częste pochwały słowne, dostrzegać i akcentować mocne strony ucznia w celu mobilizacji i zachęty do pracy,
- uczniowie dyslektyczni udzielają w większości odpowiedzi ustnych z ławki,
- w zakresie przedmiotów wymagających pamięciowego opanowania materiału uczniowie mają możliwość indywidualnej odpowiedzi z cząstkowej partii materiału zadanej do nauczenia w domu.

Rozdział 5
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§117. 1. Na zajęciach ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:
   a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,
   b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
   c) dyktanda,
   d) wypracowania,
   e) zadania w formie ćwiczeniowej,
   f) referaty,
   g) zadania domowe;
2) wypowiedzi ustne:
   a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
   b) wystąpienia (prezentacje, recytacje),
   c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
3) sprawdziany praktyczne;
4) projekty grupowe;
5) wyniki pracy w grupach;
6) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace;
7) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, zawodach;
8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyborów szkolnych).

2. Przy ocenianiu dyktand, krótkich i długich form wypowiedzi, zadań w formie ćwiczeniowej, referatów, zadań domowych i wytworów artystycznych stosuje się odrębne kryteria oceniania przygotowywane przez nauczyciela danego przedmiotu.

3. Uchylony;

4. Przy ocenianiu prac klasowych i kartkówek nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 31% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
2) 31% - 50% - dopuszczający;
3) 51% - 75% - dostateczny;
4) 76% - 90% - dobry;
5) 91% - 99% - bardzo dobry;
6) 100% - celujący.

5. Przy ocenianiu prac klasowych i kartkówek uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 25% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
2) 25% - 44% - dopuszczający;
3) 45% - 64% - dostateczny;
4) 65% - 84% - dobry;
5) 85% - 94% - bardzo dobry;
6) 95% - 100% - celujący.

6. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.

8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

9. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela :

1) przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu;

2) nauczyciel określa zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym.

10. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany w klasach I – VI i nie więcej niż trzy sprawdziany w klasach VII – VIII i oddziałach gimnazjalnych; w jednym dniu nie może odbywać się więcej niż jeden sprawdzian.

11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu

prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

Rozdział 6
System oceniania na I etapie edukacyjnym

§118. 1. W klasach I-III:

1) oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:

a) stopień celujący – 6

b) stopień bardzo dobry – 5

c) stopień dobry – 4

d) stopień dostateczny – 3

e) stopień dopuszczający – 2

f) stopień niedostateczny – 1

2) oceny klasyfikacyjne (śródroczna i roczna) - są opisowe z wyjątkiem religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia.

3. Ocenianie ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

6. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz jej wydruk dołącza się do arkusza ocen.

7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

8. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

1) wyrażoną ustnie;
2) pisemną;
3) wyrażoną symbolem graficznym.

9. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Rozdział 7
Ocenianie zachowania

§119. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. Uwagi dotyczące zachowania ucznia odnotowuje się w zeszycie obserwacji zachowania uczniów oddziału danej klasy.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. 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.

15. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została

ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) w skład komisji wchodzą:

a)dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b)wychowawca klasy;

c)wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d)pedagog;

4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Pozytywne rozpatrzenie wniosku może podwyższyć ocenę o jeden stopień w skali ocen zachowania;

5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji,

b) imię i nazwisko ucznia,

c) termin posiedzenia komisji,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 8
Kryteria ocen zachowania

§120. 1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;

2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
4) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
6) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje (z wyjątkiem spóźnień niezależnych od ucznia), a w razie nieobecności przynosi usprawiedliwienie w terminie 2 dni od dnia powrotu do szkoły;
7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
8) przejawia troskę o mienie szkoły;
9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze);
12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
14) przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
15) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
16) udziela pomocy osobom potrzebującym;
17) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
19) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:

1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
2) przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych;
3) przejawia troskę o mienie szkoły;
4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;

8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
9) przestrzega zasad higieny osobistej;
10) nie ulega nałogom;
11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
12) nie spóźnia się na lekcje, a w razie nieobecności przynosi usprawiedliwienie w terminie 2 dni od dnia powrotu do szkoły;
13) nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Dobre - otrzymuje uczeń, który:

1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
4) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
5) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
8) w zeszycie obserwacji ucznia ma uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, ale pozytywnie reaguje na działania wychowawcze;
9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
10) nie ulega nałogom;
11) rozumie i stosuje normy społeczne;
12) szanuje mienie szkoły;
13) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole;
14) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
18) nie spóźnia się na lekcje, a w razie nieobecności przynosi usprawiedliwienie w terminie 2 dni od dnia powrotu do szkoły.

4. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:

1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
2) ma nieusprawiedliwionych maksymalnie 10 godzin lekcyjnych;

3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
5) jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
6) nie szanuje podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
7) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
8) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
9) w zeszycie obserwacji ucznia ma nie więcej niż 15 uwag;
10) czasami zapomina obuwia zmiennego;
11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
13) zdarza mu się naruszanie dyscypliny na lekcjach, przerwach oraz innych zajęciach, a stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne skutki;
14) samowolnie i bez pozwolenia nauczyciela opuścił zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub świetlicowe.

5. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:

1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
3) opuścił 10 -20 godzin bez usprawiedliwienia;
4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
5) nie zmienia obuwia, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
6) niszczy sprzęt szkolny i mienie szkolne;
7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
9) lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę , zespół klasowy;
10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
14) ulega nałogom;
15) w zeszycie obserwacji ucznia ma więcej niż 15 uwag;
16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

17) lekceważy ustalone normy społeczne;
18) stosował cyberprzemoc wobec innych;
19) opuszcza samowolnie zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub świetlicowe;
20) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne - otrzymuje uczeń, który:

1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
2) nie wykonuje poleceń nauczycieli;
3) nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
5) stwarza zagrożenie zdrowia i życia dla siebie i innych;
6) nie zmienia obuwia;
7) używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
8) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków i dopalaczy);
9) celowo niszczy mienie szkoły;
10) wchodzi w konflikt z prawem;
11) opuszcza samowolnie zajęcia lekcyjne, świetlicowe i inne oraz teren szkoły;
12) stosuje cyberprzemoc wobec innych;
13) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin lekcyjnych;
14) dopuszcza się fałszowania podpisów i dokumentów szkolnych;
15) dewastuje mienie szkoły;
16) dopuszcza się kradzieży i rozboju;
17) ma demoralizujący wpływ na innych uczniów;
18) ma więcej niż 20 uwag w zeszycie obserwacji ucznia;
19) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

Rozdział 9
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§121. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych

i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych.

13. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania w terminie 7 dni.

14. O przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania nauczyciele informują ucznia ustnie na lekcji w terminie na miesiąc przed klasyfikacją, następnie przekazują informację wychowawcy, który powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) pismem urzędowym.

15. Przewidywane śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych wpisują w odpowiednią rubrykę (w dzienniku zajęć lekcyjnych przewidywana ocena śródroczna i roczna) nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów w danym oddziale w terminie 10 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczyciel ma obowiązek wpisać w dzienniku lekcyjnym w terminie 2 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, klasowe zespoły nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska lub indywidualna pomoc nauczyciela.

18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 124 Statutu szkoły.

Rozdział 10
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§122. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 116 Statutu szkoły).

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne;
2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych;
4) systematyczne i estetyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń;
5) systematyczne odrabianie prac domowych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela uczącego danego przedmiotu o dodatkowe sprawdzenie poziomu jego wiadomości

i umiejętności. Prośba ucznia zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym i podpisana przez ucznia. Sposób i termin sprawdzania poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ustala nauczyciel.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4. pkt 1), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 2), 3), 4) i 5).

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4., nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5) prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

10. Sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 11
Egzamin klasyfikacyjny

§123. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonego w ust. 1.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień

nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana".

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3., 4., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11., uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10. lub skład komisji, o której mowa w ust. 11., termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 12
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§124. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Rozdział 13
Egzamin poprawkowy

§125. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

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

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien

odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę dopuszczającą. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 125 ust. 13.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. 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.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 125. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

Rozdział 14
Egzamin ósmoklasisty

§126. 1. Począwszy od roku 2018/2019 w ósmej klasie szkoły podstawowej będzie przeprowadzany egzamin ósmoklasisty jako egzamin zewnętrzny.

2. Do roku 2020/2021 egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, język obcy nowożytny, matematyka, a od roku 2021/2022 jeden wybrany przedmiot spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe.

4. Wyniki uzyskane na egzaminie nie mają wpływu na ukończenie szkoły.

5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

Rozdział 15
Egzamin gimnazjalny

§127. Uchylony.

DZIAŁ XIII
Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1
Informacje ogólne

§128. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 125 ust. 15.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 2
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§129. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XIV
Bezpieczeństwo w szkole

Rozdział 1
Informacje ogólne

§130. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę w zakresie bhp, którą mają obowiązek stosować do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją.
3. Pracownicy szkoły mają obowiązek znać i stosować obowiązujące w szkole regulaminy, instrukcje i procedury dotyczące bezpieczeństwa.
4. Dyrektor szkoły wprowadza zarządzeniem obowiązujące regulaminy, instrukcje i procedury.
5. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
    1) nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przyjętym planem lekcji ustalonym na dany rok szkolny;
    2) nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkolnych, w szatni, świetlicy, bibliotece i stołówce szkolnej zgodnie z przyjętymi harmonogramami na dany rok szkolny;
    3) pracownicy szkoły niebędący nauczycielami mają obowiązek reagować na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i udzielać im pomocy;
    4) w czasie przerw lekcyjnych na korytarzach szkolnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie ze swoim planem lekcji;
    5) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury przed salą gimnastyczną i halą sportową, nadzorują bezpieczeństwo uczniów w czasie korzystania z szatni, sali gimnastycznej i hali sportowej;
    6) nauczyciele, którzy rozpoczynają lekcje o 7.30, pełnią dyżur od 7. 15;
    7) po zakończeniu lekcji w danym oddziale nauczyciel, który ma ostatnią lekcję z tym oddziałem, sprowadza uczniów do szatni;
    8) nauczyciele i wychowawcy nadzorują prawidłowe usadzenie uczniów w ławkach, organizują uczniom przerwę śródlekcyjną, wietrzą pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, monitorują stan techniczny pomieszczeń pod kątem przestrzegania zasad bhp, wyznaczają w klasie miejsce na podręczniki i ćwiczenia, wszelkie usterki zgłaszają do dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.
6. Obowiązki nauczyciela w zakresie bhp:
    1) w klasie:
        a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy,
        b) zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia,
        c) w przypadku stwierdzenia usterek, lub gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym dyrektora szkoły, wicedyrektorów lub starszego specjalistę celem spowodowania usunięcia zagrożenia,

d) do czasu usunięcia zagrożenia dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub starszy specjalista wskazuje nauczycielowi miejsce do prowadzenia zajęć,
e) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien przewietrzyć salę,
f) zwrócić uwagę na prawidłowe usadzenie uczniów w ławkach,
g) zorganizować uczniom przerwę śródlekcyjną,
h) na pierwszej lekcji zapoznaje uczniów z obowiązującymi regulaminami pracowni i instrukcjami obsługi sprzętu będącego do ich dyspozycji,
i) podczas zajęć nauczyciel nie może uczniów pozostawić bez opieki,
j) w nadzwyczajnej sytuacji winien wyprowadzić uczniów z sali i poprosić o pomoc nauczyciela z sali obok lub innego pracownika szkoły,
k) zwalnia uczniów do toalety pojedynczo,
l) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udziela mu pomocy,
m) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji,
n) zadbać o czystość, ład i porządek w sali lekcyjnej, podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
o) decyduje o zakończeniu lekcji i powiadamia uczniów o opuszczeniu przez nich sali,
p) przed zamknięciem sali sprawdza, czy wszyscy uczniowie opuścili pomieszczenie,
q) obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i zakończenia lekcji oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;

2) podczas pełnienia dyżuru:
a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,
c) reagowania na niebezpieczne zachowania uczniów (agresywne postawy wobec kolegów: bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, wchodzenie na drzewa, płoty itp.),
d) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach,
e) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych,
f) dopilnowania i egzekwowania, zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerwy,
g) kontrolowania toalet szkolnych,
h) natychmiastowego reagowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych;

3) nauczyciel posiada przeszkolenie w zakresie bhp. i zna instrukcję ppoż. dla Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie.
4) powinności nauczyciela w czasie organizacji wycieczki szkolnej lub innego wyjazdu:
a) może organizować wycieczki, rajdy rowerowe, zawody sportowe i inne imprezy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
b) sprawuje stałą opiekę nad uczestnikami wycieczki,

c) po zakończonej wycieczce odprowadza dzieci do szkoły lub oddaje pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów),
d) kierownikiem wycieczki jest nauczyciel posiadający kurs kierownika wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich uczestników wycieczki,
e) obowiązki kierownika wycieczki:
   - załatwia wszystkie sprawy organizacyjne związane z wycieczką,
   - na tydzień przed wyjazdem kierownik wycieczki zgłasza opiekunów i liczbę uczniów z poszczególnych oddziałów wyjeżdżających na wycieczkę,
   - wypełnia kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach),
   - dołącza oświadczenia od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie, zawodach, rajdzie rowerowym),
   - sprawdza czy każdy uczeń biorący udział w rajdzie rowerowym posiada kartę rowerową,
   - zabiera apteczkę,
   - zgłasza się do dyrekcji szkoły lub upoważnionych wicedyrektorów po pozwolenie na wyjazd potwierdzone pieczęcią,
   - zapoznaje uczniów z celami, trasą, harmonogramem i zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki (bezpiecznego poruszania się po drogach); uczeń potwierdza znajomość regulaminu podpisem,
   - sprawuje opiekę nad dzieckiem w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
f) w czasie przejazdów autokarowych:
   - sprawdza stan liczebny uczestników wycieczki w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu,
   - dopilnowuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
   - przestrzega zasady – nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy,
   - ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,
   - zwraca uwagę na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu,
   - zapewnienia bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów, bezpiecznego przejścia do zwiedzanego obiektu i powrotu do autokaru,
   - przestrzega obowiązku wysiadania przez dzieci z pojazdu tylko na parkingach,
   - organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci,
   - zabezpiecza wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce,
   - nie dopuszcza do przewozu dzieci i młodzieży w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

7. Szkoła dba o zdrowie psychiczne uczniów:

1) nauczyciele realizują zagadnienia w zakresie zdrowia psychicznego uczniów, kształtowania postaw prospołecznych, poczucia własnej wartości, umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych, związanych z przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i przejawami patologii społecznej;
2) działania, o których mowa w punkcie 1 realizowane są w oparciu o program wychowawczy szkoły i program profilaktyki;
3) nauczyciele otaczają szczególną opieką uczniów znajdujących się w stanach kryzysu psychicznego;
4) nauczyciele zapewniają odpowiednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną, współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

Rozdział 2
Procedury obowiązujące w szkole

§131. 1. Procedura postępowania w sytuacji wypadku, któremu uległ uczeń lub pracownik:

1) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia mu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
2) pracownik szkoły informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zaistniałym wypadku;
3) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
   d) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
   e) pracownika służb bhp,
   f) społecznego inspektora pracy,
   g) organ prowadzący szkolę,
   h) Radę Rodziców,
   i) prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym,
   j) państwowego inspektora sanitarnego – o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia;
4) zawiadomień, o których mowa w punkcie 3) dokonuje dyrektor szkoły lub upoważnione przez niego osoby;
5) dyrektor szkoły upoważnia do zawiadomień następujące osoby:
   a) pracownika, który powziął wiadomość o wypadku,
   b) wicedyrektora,
   c) pielęgniarkę szkolną,
   d) pedagoga szkolnego,
   e) referenta,
   f) starszego specjalistę;
6) z każdego wypadku zespół powypadkowy powołany zarządzeniem dyrektora szkoły sporządza protokół, w którym opisuje okoliczności i przyczyny wypadku.

2. Procedura organizacji zabaw tanecznych i dyskotek:
   1) dyskoteka, zabawa taneczna może być zorganizowana za zgodą dyrektora szkoły,
   2) opiekę sprawują wychowawcy oddziałów i pozostali nauczyciele,
   3) na tydzień przed planowaną dyskoteką wychowawcy przedstawiają pedagogowi listę uczniów, którzy mają zakaz uczestniczenia w zabawie,
   4) warunkiem uczestnictwa ucznia w zabawie jest złożenie do wychowawcy oddziału pisemnej zgody rodziców na udział i samodzielny powrót do domu,
   5) uczniowie nie wnoszą na dyskotekę, zabawę taneczną napojów i innych artykułów spożywczych,
   6) po 15 minutach od rozpoczęcia dyskoteki, zabawy tanecznej uczniowie nie mają możliwości opuszczania i powrotu do budynku szkoły,
   7) uczniowie, którzy sprawiają problemy wychowawcze, zostaną pozbawieni możliwości dalszego uczestnictwa w zabawie i będą odebrani przez rodziców po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu przez wychowawcę oddziału."

Rozdział 3

Płaszczyzny rozwiązywania konfliktów w szkole

§132. 1. Płaszczyzny rozwiązywania konfliktów w szkole:
   1) Uczeń – uczeń,
   2) Uczeń – nauczyciel,
   3) Nauczyciel – rodzic,
   4) Nauczyciel – nauczyciel,
   5) Nauczyciel – dyrektor,
   6) Rodzic – dyrektor.

2. Za rozwiązywanie konfliktów na poszczególnych płaszczyznach odpowiedzialne są następujące osoby:
   1) konflikt uczeń - uczeń rozstrzyga wychowawca klasy bądź wychowawcy klas, jeśli spór dotyczy uczniów dwóch różnych klas; w trudnych sytuacjach w rozstrzygnięciu konfliktu uczestniczy dyrektor szkoły, pedagog szkolny i Rzecznik Praw Ucznia;
   2) konflikt uczeń - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły, pedagog szkolny i Rzecznik Praw Ucznia;
   3) konflikt nauczyciel - rodzic rozstrzyga dyrektor szkoły. W trudnych przypadkach dyrektor zasięga opinii przedstawiciela Rady Rodziców;
   4) konflikt nauczyciel - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły oraz czteroosobowa komisja w składzie:
      a) dwóch członków Rady Pedagogicznej wyłonionych w drodze głosowania tajnego,

b) przedstawiciel organu prowadzącego lub osoba przez niego upoważniona,
c) przedstawiciele związków zawodowych (na wniosek zainteresowanego).

3. Konflikt nauczyciel - dyrektor szkoły rozstrzyga czteroosobowa komisja w składzie:
   1) dwóch członków Rady Pedagogicznej wyłonionych w drodze głosowania (tajnego),
   2) przedstawiciel organu prowadzącego lub osoba przez niego upoważniona,
   3) przedstawiciele związków zawodowych (na wniosek zainteresowanego).
4. Konflikt rodzic - dyrektor szkoły rozstrzyga komisja w składzie:
   1) dwóch członków Rady Pedagogicznej wyłonionych w drodze głosowania (tajnego),
   2) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców,
   3) przedstawiciel organu prowadzącego lub osoba przez niego upoważniona,
   4) przedstawiciel związku zawodowego (na wniosek zainteresowanego).
5. Procedura rozwiązywania konfliktu:
   1) etapy rozwiązywania konfliktu:
      a) przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej,
      b) stworzenie warunków do współpracy: gotowość obu partnerów, czas, miejsce,
      c) określanie problemu – zewnętrzne przepisy i podłoże sporu,
      d) negocjacje, poszukiwanie różnych rozwiązań,
      e) rozwiązanie konfliktu – wybór najlepszego pomysłu;
   2) tryb zgłaszania konfliktu:
      a) w przypadku konfliktu nauczyciel – rodzic (rodzice), powiadamiany jest w formie pisemnej dyrektor szkoły,
      b) w przypadku konfliktu nauczyciel – dyrektor, dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie w formie pisemnej organ prowadzący (burmistrza) oraz zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu wyłonienia dwóch jej członków do komisji rozwiązywania konfliktu,
      c) w przypadku zaistnienia konfliktu uczeń – uczeń, wychowawca wyjaśnia przyczyny i łagodzi skutki zaistniałej sytuacji spornej; w trudniejszych przypadkach wychowawca może zwrócić się do rodziców, pedagoga szkolnego i dyrektora z prośbą o pomoc w zażegnaniu sporu,
      d) w przypadku konfliktu rodzic – dyrektor, dyrektor szkoły niezwłocznie w formie pisemnej powiadamia organ prowadzący oraz zwołuje Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną w celu wyłonienia po dwóch przedstawicieli do komisji rozwiązywania konfliktu;
   3) zadania osoby (grupy osób) odpowiedzialnej za rozwiązanie konfliktu:
      a) ustala czas i miejsce, organizuje spotkania zwaśnionych stron,
      b) stwarza możliwość, by uczestnicy sporu przeprowadzili rozmowę ze sobą na temat konfliktu,
      c) przypomina o wzajemnym szacunku obydwu stron oraz o kulturze dyskusji,
      d) decyduje o tym, kto pierwszy będzie mówił, udziela głosu jednej i drugiej stronie,
      e) pomaga uczestnikom w wysłuchaniu stanowiska drugiej strony,

f) streszcza i podsumowuje zajęcie stanowiska w sprawie problemu poruszonego przez każdego z uczestników sporu,
g) poszukuje różnych sposobów rozwiązywania problemów,
h) pomaga uczestnikom sporu znaleźć uczciwe, realne dla zgłoszonego problemu rozwiązanie - wybiera najlepszy pomysł,
i) podsumowuje porozumienie i sporządza protokół.

6. Dyrektor szkoły, w celu rozwiązywania sytuacji konfliktowych, ma prawo wykorzystać nagrania z monitoringu wizyjnego kamer CCTV.
7. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków uczniów, rodziców i nauczycieli:
   1) uczniowie, rodzice i nauczyciele mogą występować do dyrektora szkoły z wnioskami i skargami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
   2) uczniowie, rodzice i nauczyciele przedstawiają wnioski i skargi w formie pisemnej,
   3) dyrektor szkoły ma obowiązek w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku i skargi przedstawić swoje stanowisko,
   4) jeśli dyrektor szkoły nie jest w stanie podjąć jednoznacznej decyzji powołuje komisję rozpatrywania skarg i wniosków,
   5) komisja skarg i wniosków składa się z 5 osób: dyrektora szkoły, 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego i przedstawiciela Rady Rodziców,
   6) w przypadku rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących uczniów istnieje możliwość powołania do komisji przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Ucznia,
   7) komisja ma obowiązek rozstrzygnąć w sposób ostateczny wniosek, skargę w terminie 3 tygodni od momentu powołania komisji.

Rozdział 4

Postępowanie w sytuacjach kryzysowych

§133. 1. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, dopalacze podejmuje następujące kroki:

1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję,
3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje, dotyczące szczegółów zdarzenia.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, papierosy, alkohol i przedmioty niebezpieczne niezwłocznie podejmuje następujące kroki:
   1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) żąda od ucznia, aby przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych

przedmiotów, budzących podejrzenie; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia,

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawców oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły, pedagog lub nauczyciel wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza przedmioty niebezpieczne lub znalezioną substancję,
4) jeśli uczeń podporządkuje się zaleceniom wydanym przez nauczyciela, nauczyciel jest zobowiązany przekazać substancję przypominającą narkotyk policji, a inne niebezpieczne przedmioty rodzicom (prawnym opiekunom) lub policji,
5) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje sporządzając dokładną notatkę.

3. Procedura postępowania w przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia:
   1) postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
      a) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
      b) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
      c) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
      d) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – sprawcy,
      e) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
      f) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji,
      g) udokumentowanie zdarzenia notatką,
   2) postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
      a) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
      b) zapewnienie uczniowi opieki nauczyciela,
      c) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcę,
      d) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
      e) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia,
      f) udokumentowanie zdarzenia notatką.

4. Procedura postępowania w sytuacji gdy uczeń przejawia problemy zdrowotne:
   1) gospodarz klasy lub inny wyznaczony uczeń na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję zgłasza pielęgniarce, wychowawcy lub dyrektorowi szkoły fakt dolegliwości zdrowotnych ucznia,

2) pielęgniarka lub dyrektor szkoły zabiera ucznia z klasy i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy,
3) pielęgniarka lub dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji,
4) po otrzymaniu informacji rodzice odbierają dziecko ze szkoły,
5) w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), gdy nie ma zagrożenia zdrowia i życia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką pielęgniarki, nauczyciela lub wychowawcy klasy,
6) w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pielęgniarka lub dyrektor szkoły natychmiast wzywa pogotowie i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
7) jeżeli lekarz wezwany przez dyrektora szkoły zdecyduje o przekazaniu ucznia policji, a rodzice (prawni opiekunowie) nie chcą odebrać dziecka ze szkoły lub nie ma z nimi możliwości kontaktu, dyrektor szkoły wyznacza osobę (pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel) sprawującą opiekę nad uczniem w czasie przesłuchania przez policję lub w czasie transportu przez policję lub pogotowie.

5. Procedura postępowania nauczycieli, gdy uczeń jest pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających:
   1) nauczyciel prowadzący zajęcia powiadamia o zaistniałej sytuacji pielęgniarkę, dyrektora szkoły, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego,
   2) dyrektor szkoły lub pedagog w porozumieniu z pielęgniarką odizolowuje ucznia i zapewnia mu opiekę,
   3) dyrektor szkoły, wychowawca lub inny nauczyciel powiadamia i wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły,
   4) dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe,
   5) w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) nie chcą odebrać dziecka ze szkoły lub nie ma z nimi możliwości kontaktu, o pozostawieniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu policji decyduje lekarz, który został wezwany przez dyrektora szkoły,
   6) w przypadku, gdy zachowanie ucznia powtarza się na terenie szkoły, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, po wcześniejszym powiadomieniu jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dziecka ze szkoły i przystanku (wyznaczonego miejsca do wysiadania):
   1) odpowiedzialność prawną za dziecko w drodze do szkoły i ze szkoły oraz w drodze na przystanek (wyznaczonego miejsca do wsiadania) i z przystanku (wyznaczonego miejsca do wysiadania) w miejscu zamieszkania ponoszą rodzice (prawni opiekunowie),
   2) zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym opiekę nad dzieckiem w wieku do 7 lat w drodze do szkoły i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby, które osiągnęły wiek co najmniej 10 lat,
   3) na początku roku szkolnego rodzice uczniów z klas I-VI mają obowiązek przekazać wychowawcy oddziału informację dotyczącą powrotu dziecka

do domu po zajęciach szkolnych; w sytuacji, gdy rodzice nie wyrażą zgody na samodzielny powrót dziecka do domu, wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka (zapis w dzienniku lekcyjnym),

4) rodzice dzieci dojeżdżających do szkoły lub innych objętych opieką świetlicową wypełniają kartę zgłoszenia do świetlicy, w której określają czas pobytu dziecka w świetlicy i osoby upoważnione do jego odbioru,
5) zapisy w § 133 ust. 6 pkt 1)-3) dotyczą również uczniów objętych dowożeniem, dla których zorganizowana opieka kończy się w momencie opuszczenia przez dziecko autobusu na przystanku (wyznaczonym miejscu do wysiadania),
6) w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły lub przystanku (wyznaczonego miejsca do wysiadania) przez rodzica (upoważnioną osobę) nauczyciel, wychowawca świetlicy lub opiekun w autobusie podejmuje próbę kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
7) w sytuacji braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) zostaje powiadomiona policja,
8) w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko ze szkoły lub przystanku (wyznaczonego miejsca do wysiadania) jest nietrzeźwa, nastąpi powiadomienie policji.

7. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczania zajęć lub szkoły przez ucznia:
   1) nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu samowolnego opuszczenia zajęć niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, a w razie jego nieobecności dyrektora szkoły,
   2) pedagog lub dyrektor szkoły, w miarę możliwości ustala miejsce pobytu ucznia,
   3) jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły, pedagog lub dyrektor natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniu; po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję,
   4) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
8. Procedura postępowania w innych sytuacjach kryzysowych:
   1) powołanie zespołu problemowego w składzie: dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca i nauczyciel bezpośrednio zaangażowany w sprawę,
   2) koordynowanie działań przez powołany zespół.
9. Instrukcja przebiegu ewakuacji w razie zagrożenia na terenie Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie:
   1) szczegółowy plan ewakuacji znajduje się na każdym piętrze budynku szkoły; uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się i zgodnego z nim postępowania;
   2) alarm rozpoczyna się ciągłym dzwonkiem trwającym trzy minuty (ręcznym lub elektrycznym) lub dźwiękiem syreny alarmowej (podobnie brzmi zakończenie alarmu);
   3) uczniowie i nauczyciele opuszczają sale lekcyjne, nauczyciele zabierają dziennik lekcyjne;

4) nauczyciele nie zamykają sal lekcyjnych;
5) nauczyciele uczący w tych salach dokładnie sprawdzają, czy nie pozostał żaden uczeń;
6) nauczyciele uczący w klasach przyległych do toalet oraz dyżurujący na korytarzach przy toaletach dokładnie sprawdzają, czy nie pozostał żaden uczeń;
7) nauczyciele wychowania fizycznego dokładnie sprawdzają przebieralnie i szatnie przy hali sportowej, czy nie pozostał żaden uczeń;
8) szef kuchni oraz nauczyciel dyżurujący w stołówce dokładnie sprawdzają stołówkę, czy nie pozostał żaden uczeń;
9) starsze woźne dokładnie sprawdzają szatnie, czy nie pozostał żaden uczeń;
10) każdy nauczyciel opiekuje się uczniami, z którymi w czasie rozpoczęcia akcji ewakuacyjnej miał lekcje;
11) konserwatorzy otwierają bramy wjazdowe do boisk szkolnych;
12) woźne szkolne otwierają drzwi ewakuacyjne;
13) wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły mają obowiązek czekać do odwołania alarmu w bezpiecznej odległości, czyli około 50 metrów od budynku;
14) nauczyciele, po wyjściu ze szkoły informują kierującego akcją ewakuacyjną o liczbie uczniów obecnych na zajęciach oraz o liczbie uczniów, jaka opuściła budynek szkoły i znajduje się obecnie pod ich opieką;
15) po uzyskaniu zgody kierującego akcją ewakuacyjną uczniowie wraz z opiekunami mogą powrócić do szkoły.

Rozdział 5

Procedura uzyskania karty rowerowej

§134. 1.Kartę rowerową może uzyskać uczeń, który wykazał się niezbędną wiedzą o ruchu drogowym oraz umiejętnością udzielania i zachowania podczas udzielania pierwszej pomocy uczestnikom wypadków drogowych, wiedzy technicznej oraz umiejętnością jazdy rowerem i osiągnął wymagany wiek: 10 lat.

2. Sprawdzenia kwalifikacji ucznia ubiegającego się o kartę rowerową dokonują: nauczyciel posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego, policjant lub policjant w stanie spoczynku posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego, egzaminator lub instruktor.
3. Egzamin składa się z dwóch części: teoretycznej - prowadzonej w sali, praktycznej - na placu manewrowym:
    1) część teoretyczną egzaminu przeprowadza się w formie testu pisemnego składającego się z 25 pytań (czas trwania części teoretycznej egzaminu wynosi 35

minut), wynik części teoretycznej egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin odpowiedziała prawidłowo na co najmniej 20 pytań,

2) część praktyczną egzaminu przeprowadza się przy użyciu roweru jednośladowego, warunkiem przystąpienia do części praktycznej egzaminu jest uzyskanie pozytywnego wyniku z części teoretycznej egzaminu (czas trwania części praktycznej wynosi 10 minut), wynik części praktycznej egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin prawidłowo wykonała co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego,

3) egzamin przeprowadza się w okresie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia zajęć teoretycznych i praktycznych,

4) jeżeli osoba zdająca egzamin uzyskała negatywny wynik z części teoretycznej egzaminu albo nie przystąpiła w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły, w terminie nie dłuższym niż 7 dni wyznacza kolejny termin egzaminu,

5) jeżeli osoba zdająca egzamin uzyskała pozytywny wynik z części teoretycznej oraz negatywny wynik z części praktycznej egzaminu, dyrektor szkoły wyznacza kolejny termin części praktycznej egzaminu.

4. Pozytywny wynik egzaminu dla osób szkolących uzyskuje osoba, która uzyskała pozytywny wynik z części teoretycznej i części praktycznej egzaminu:

   1) wynik części teoretycznej egzaminu dla ucznia szkoły podstawowej uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin uzyskała co najmniej 80% punktów możliwych do uzyskania,

   2) wynik części praktycznej egzaminu dla uczniów szkoły podstawowej uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin prawidłowo wykonała co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.

5. Wychowanie komunikacyjne realizowane jest poprzez zajęcia teoretyczne i praktyczne, zgodnie z programem nauczania tego przedmiotu.

6. Udokumentowania spełnienia wymagań uzyskania karty rowerowej dokonuje się w arkuszu zaliczeń.

7. Nauczyciel zajęć technicznych sporządza protokół ze sprawdzenia kwalifikacji uczniów ubiegających się o kartę rowerową, do którego załącza arkusze zaliczeń uczniów.

8. Dyrektor szkoły na podstawie wypełnionego arkusza zaliczeń wydaje nieodpłatnie uczniom karty rowerowe na drukach wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskania karty rowerowej na podstawie art. 42 ust 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. Nr 30, poz. 151, z późn. zm.).

9. Kartę rowerową uczeń odbiera w sekretariacie szkoły.

10. Nauczyciel zajęć technicznych ma obowiązek umożliwić uczniowi uzyskanie karty rowerowej.

DZIAŁ XV
Ceremoniał szkolny

Rozdział 1
Symbole szkolne

§135. 1.Sztandar szkoły:

1) poczet wybierany jest corocznie na zebraniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
   a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
   b) asysta - dwie uczennice;
4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych i biało-czerwonych szarfach biegnących z prawego ramienia do lewego boku oraz białych rękawiczkach; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
10) podczas wprowadzania i odprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
11) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i odprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
13) sztandar oddaje honory:
   a) na komendę: „Do hymnu”;

b) w czasie wykonywania „Roty”;

c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;

d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;

e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;

f) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

DZIAŁ XVI
Postanowienia końcowe

§136. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) Rady Rodziców;

4) organu prowadzącego szkołę;

5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

7. Statut szkoły jest dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły

8. Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły znajdują się w dokumentacji szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną pod pozycją „Statuty i regulaminy szkoły”.

9. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie obowiązujący od 29 stycznia 2020 r.

10. Tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Polski Niepodległej w Bychawie po nowelizacji obowiązuje od 31 sierpnia 2023 r.