

STATUT

Szkoły Podstawowej

w Woli Chomejowej



Fot. Jacek Karczmarz

Tekst jednolity obowiązuje od 5 maja 2022 roku

Statut opracowano na podstawie:

1. Akt założycielski - Uchwała nr XXIII/163/2017 Rady Gminy Borki z dnia 30 marca 2017 roku
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
3. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm. dalej UPO);
6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. dalej WPO)
7. Ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019, poz. 1078).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.;
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy

programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

15. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017 r. poz.649;
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie

- organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
 26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
 27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019, poz. 325)
 28. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 373).
 29. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
 30. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 639).
 31. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, 530, 564 i 657)
 32. Rozporządzenia o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz.1696)

Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	7
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole.....	7
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
Rozdział 1. Główne cele i zadania szkoły	10
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w szkole.....	13
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	17
Rozdział 1. Dyrektor szkoły	18
Rozdział 2. Rada pedagogiczna	23
Rozdział 3. Samorząd uczniowski	25
Rozdział 4. Rada rodziców	26
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	28
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	31
Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne.....	31
Rozdział 2. Oddział przedszkolny w szkole	35
Rozdział 3. Szczegółowa organizacja kształcenia na odległość.....	38
3.1. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego	40
3.2. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach ucznia w nauce.....	40
3.3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość	41
3.4. Bezpieczeństwo i higiena pracy na lekcji	42
Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	42
Rozdział 5. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.....	44
Rozdział 6. Organizacja zajęć rewalidacyjnych	45
Rozdział 7. Organizacja indywidualnego nauczania	45

Rozdział 8. Organizacja świetlicy szkolnej	48
Rozdział 9. Organizacja stołówki szkolnej.....	50
Rozdział 10. Organizacja biblioteki szkolnej	51
Rozdział 11. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	53
Rozdział 12. Opieka zdrowotna i stomatologiczna	58
Rozdział 13. Organizacja wolontariatu w szkole	59
Rozdział 14. Działalność innowacyjna szkoły	60
Rozdział 15. Współpraca szkoły z rodzicami	61
Rozdział 16. Pomoc materialna dla uczniów.....	62
Rozdział 17. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego	63
DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	64
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli	64
Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału	67
Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów	71
Rozdział 4. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	73
Rozdział 5. Pracownicy obsługi i administracji.....	74
DZIAŁ VI. UCZNIOWIE	75
Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia	75
Rozdział 2. Strój szkolny.....	79
Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych.....	80
Rozdział 4. Nagrody i kary	80
Rozdział 5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć uczniów	82
z uwzględnieniem kształcenia na odległość	82
Rozdział 6. Promowanie i ukończenie szkoły.....	101
DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	115

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole

§ 1

Szkoła Podstawowa w Woli Chomejowej jest placówką publiczną, która:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
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 i podstawę wychowania przedszkolnego;
5. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 2

Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek w Woli Chomejowej, numer 85.

Adres strony internetowej : www.spwolachomejowa.pl,

e-mail : spwolachomejowa@gminaborki.pl

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Borki z siedzibą przy ulicy Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
4. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje swoich zastępców i pełnomocników.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach :
 - 1) pieczęć urzędowa „Szkoła Podstawowa w Woli Chomejowej”
 - 2) stempel prostokątny „Szkoła Podstawowa w Woli Chomejowej”
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5

Obwód szkoły obejmuje wieś Wolę Chomejową.

§ 6

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej w Woli Chomejowej wynosi 8 lat:

- 1) I etap edukacyjny – oddziały klas I – III;
- 2) II etap edukacyjny – oddziały klas IV – VIII

2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

3. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 7

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.

§ 8

Przepisy definiujące:

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole podstawowej – należy przez to rozumieć ośmioklasową Szkołę Podstawową w Woli Chomejowej,
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Woli Chomejowej,
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Woli Chomejowej,
4. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Woli Chomejowej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
5. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów klas w Szkole Podstawowej w Woli Chomejowej,
6. organie prowadzącym Szkołę Podstawową w Woli Chomejowej – należy przez to rozumieć Gminę Borki,
7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową w Woli Chomejowej - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.
8. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
9. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
10. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o

- systemie oświaty;
11. podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
 12. specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
 13. egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 14. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 15. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 16. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
 17. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 18. zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
 19. Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus Synergia.

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1. Główne cele i zadania szkoły

§ 9

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. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów;
 - 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) kształtowanie 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) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności

przygotowania własnego warsztatu pracy;

14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 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 nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 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, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym

- czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 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, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 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) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
 - 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 26) 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;
 - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 30) 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;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 32) 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;
 - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 10

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.

§ 11

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 12

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły oraz wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych etapów edukacyjnych.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 14

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych

w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania zawiera:
- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczycieli/ nauczyciela.
7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły

w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.

8. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

§ 15

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych.

§ 16

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. 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.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole w Woli Chomejowej.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela 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.
8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

§ 17

1. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno –

wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.

2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej.
3. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu ,zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego stanowi dochód budżetu państwa.

§ 18

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie,którychrodziceniemyrazilizgodynauczestniczenieichdzieciwzajęciach„Wycho-
wania do życia w rodzinie” mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 19

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;

- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Samorząd uczniowski;
- 4) Rada rodziców.

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§ 20

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.

§ 21

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 22

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 23

Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
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. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

7. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
8. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
9. 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;
10. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
11. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
13. 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;
14. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
15. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom;
16. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
17. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
18. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
19. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
20. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
21. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

22. 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);
23. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
24. stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
25. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
26. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
27. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
28. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
29. 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 pomoc nauczyciela;
30. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 24

Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe 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 ustalonym 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, 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. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15. organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
16. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
17. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
18. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 25

Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2. powierza pełnienie funkcji 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. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
5. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
6. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
7. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
8. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
9. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
10. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.

§ 26

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
3. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
4. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 27

W porozumieniu z organem prowadzącym w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, który bezpośrednio podlega dyrektorowi i wykonuje zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego zlecone przez dyrektora.

1. Dyrektor szkoły, w której funkcjonuje mniej niż 12 oddziałów, tworzy stanowisko wicedyrektora, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, po zgłoszeniu takiej konieczności do organu prowadzącego i uzyskaniu jego zgody.
3. Zakres kompetencji, obowiązków i czynności dla wicedyrektora określa dyrektor.

4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, przejmuje je wicedyrektor - z wyjątkiem zadań wynikających ze stosunku pracy.

Rozdział 2. Rada pedagogiczna

§ 28

W Szkole Podstawowej działa Rada Pedagogiczna.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Woli Chomejowej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach

wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

8. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwagi zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

§ 29

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
3. nowelizuje (aktualizuje) Statut, w tym Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
4. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
5. zatwierdza plan doskonalenia zawodowego;
6. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
7. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 30

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2. opiniuje tygodniowy rozkład zajęć;
3. opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
4. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
6. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
7. opiniuje wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
8. opiniuje zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

§ 31

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
5. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
6. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
7. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

§ 32

1. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje dyrektor szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Posiedzenia Rad Pedagogicznych są protokołowane.

Rozdział 3. Samorząd uczniowski

§ 33

Samorząd Uczniowski stanowią uczniowie Szkoły Podstawowej w Woli Chomejowej.

1. Samorząd jest organem kolegialnym reprezentującym wszystkich uczniów szkoły i działa w oparciu o regulamin zgodny z Ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły Podstawowej.
2. Uczniowie klas IV-VIII Szkoły Podstawowej działając w ramach Samorządu Uczniowskiego, pomagają w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez dla klas I –III SP i Punktu Przedszkolnego.
3. Wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły zobowiązuje się do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką w każdej sytuacji i o każdej porze najmłodszych uczniów, zwłaszcza z klasy pierwszej i Punktu Przedszkolnego.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich 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 z zachowania i innych przedmiotów;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) prawo do poszanowania godności osobistej i przestrzegania Konwencji Praw Dziecka;
 - 7) prawo do opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ustalonych przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor zapewnia organom Samorządów Uczniowskich organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z nimi.
6. Organizacja pracy Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej może ulec nowelizacji.

Rozdział 4. Rada rodziców

§ 34

1. Radę Rodziców Szkoły Podstawowej stanowią rodzice i prawni opiekunowie uczniów.

2. Rada Rodziców wnioskuję i przekazuje opinie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi i Samorządowi Uczniowskiemu w sprawach:
 - 1) realizacji problematyki kształcenia, wychowania i opieki w Szkole Podstawowej;
 - 2) pozyskiwania środków oraz poprawy bazy dydaktycznej;
 - 3) stosowania różnych form pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) współuczestniczy i zatwierdza Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły Podstawowej;
 - 5) deleguje przedstawiciela do Komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniuje ocenę dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
 - 7) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktycznych;
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej.
4. Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) rzetelnej informacji dotyczącej zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
5. Do kompetencji Rady Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną należy:
 - 1) uchwalanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o ile taki został opracowany;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
 - 3) opiniowanie planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach.
 - 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 35

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

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

§ 36

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

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów umieszczanych na stronie internetowej szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. w formie pisemnej lub ustnej.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

8. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy organami szkoły.
9. Wychowawcy klas czuwają nad rozwiązaniem konfliktów w szkole:
 - 1) pomiędzy uczniami,
 - 2) pomiędzy uczniami a nauczycielami,
 - 3) pomiędzy rodzicami,
 - 4) pomiędzy rodzicami a nauczycielami,
 - 5) pomiędzy klasami,
 - 6) pomiędzy klasą a nauczycielami.
10. Wychowawcy klas wspierają rozwiązania konfliktów poprzez:
 - 1) zapobieganie powstawaniu konfliktów – rozwiązywanie problemów prowadzących do sytuacji konfliktowych,
 - 2) tłumaczenie konfliktów – omówienie mechanizmów powstawania konfliktów w celu obniżenia emocji i agresji,
 - 3) racjonalizację konfliktu – oddzielenie problemu od emocji, nazywanie zagrożonych konfliktem potrzeb, uczuć i emocji,
 - 4) prowadzenie negocjacji, mediacji, arbitrażu,
 - 5) odwoływanie się do wspólnie wyznawanych wartości,
 - 6) postawienie przed stronami konfliktu celu nadrzędnego,
 - 7) znalezienie trzeciego rozwiązania – wyjście z konfliktu bez poczucia klęski.
11. Pedagog/psycholog mają obowiązek pomocy wychowawcy w pracy nad konfliktem poprzez poradnictwo w zakresie:
 - 1) doboru metod pracy,
 - 2) doboru sposobów kierowania jego rozwiązaniem,
 - 3) rozwijania umiejętności aktywnego słuchania,
 - 4) rozwijania umiejętności mediacji.
12. W przypadku braku pozytywnego skutku i trwania konfliktu wychowawca kieruje strony konfliktu do pedagoga/psychologa szkolnego, który nadzoruje działania stron nad:
 - 1) określeniem konfliktu,
 - 2) poszukiwaniem możliwych rozwiązań konfliktu,
 - 3) dokonaniem oceny rozwiązań,
 - 4) podjęciem decyzji wyboru rozwiązań,
 - 5) wypracowaniem sposobów realizacji postanowienia,
 - 6) oceną stron, jak w praktyce sprawdziło się dane rozwiązanie.

13. W sytuacji nieskuteczności powyższych działań pedagog/psycholog przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły, który:

- 1) zapoznaje się z problemem,
- 2) dokonuje oceny podjętych działań,
- 3) w zależności od niej:

- a) podejmuje decyzję o dalszej pracy nad konfliktem (np. podejmuje się roli mediatora, rozstrzyga problem arbitralnie),
- b) przekazuje problem do odpowiedniej instytucji. Na przykład, w sytuacji towarzyszących konfliktowi brutalnych pobić, napaści, zagrożenia zdrowia czy życia – przekazuje problem policji. W przypadku zamkniętej postawy jednej ze stron, niechęci do kontaktowania się, wycofania się z aktywności społecznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, terapeuty, psychoterapeuty, ale tylko za zgodą rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka.

14. W szkole konflikty rozwiązywane są w następujący sposób:

1) W sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem (pracownikiem szkoły) a rodzicem należy dążyć do porozumienia. Jeśli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Może korzystać z pomocy pedagoga. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi.

2) W sytuacjach konfliktowych pomiędzy pracownikami szkoły, strona poszkodowana zwraca się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc wicedyrektora szkoły, który wyjaśnia sprawę i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Jeżeli, to także okaże się niemożliwe, zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły.

3) W sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem, należy dążyć do rozwiązania korzystnego dla obu stron. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy, a w przypadku braku porozumienia korzysta z pomocy pedagoga. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, wychowawca zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły.

4) W sytuacjach konfliktowych pomiędzy uczniami problemy rozwiązują wychowawcy klas, a w przypadku braku porozumienia korzystają z pomocy pedagoga. Jeśli konflikty mają charakter notoryczny, a próby ich rozwiązania nie przynoszą oczekiwanych efektów, zostaje powiadomiony dyrektor szkoły i rodzice uczniów.

- 5) Sytuacje konfliktowe pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną, rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej.
- 6) Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli organizacji związków zawodowych działających na terenie szkoły i przedstawicieli rady pedagogicznej.
- 7) Spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach prezydium rady rodziców z udziałem dyrektora oraz przedstawicieli rady pedagogicznej.
- 8) Spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są pomiędzy radą samorządu a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu.
- 9) Spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicielami samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.
- 10) Sytuacje konfliktowe pomiędzy dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawicieli organizacji związków zawodowych działających na terenie szkoły oraz przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
15. W sprawach nierozstrzygniętych w ramach szkoły lub dotyczących jej dyrektora, poszczególne organy szkoły mają prawo występowania z wnioskami o zbadanie sprawy do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
16. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
17. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
18. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne

§ 37

Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Termin zakończenia I półrocza ustalany jest na pierwszym zebraniu wrześniowym

na początku roku szkolnego, biorąc pod uwagę termin ferii zimowych oraz w miarę równy podział na tygodnie pracy w poszczególnych półroczach.

§ 38

Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I– VIII
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

§ 39

1. W szkole prowadzona jest edukacja łączona.
2. Z uwagi na małą liczebność uczniów w oddziałach, za zgodą Organu Prowadzącego, dopuszcza się łączenie oddziałów. W szkole funkcjonują 3 oddziały łączone: klasa 2-3, klasa 4-5 oraz klasa 6-7.

§ 40

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

1. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do

ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.

6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.

§ 41

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasie I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 42

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 43

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 44

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy oddziału.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wchodzi w skład średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach religii, objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 45

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania:
 - 1) w tym godziny do dyspozycji dyrektora (zajęcia rozwijające uzdolnienie uczniów oraz zajęcia rozwijające zdolności polonistyczne/matematyczne)
 - 2) oraz godziny przyznawane przez Organ Prowadzący
2. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
6. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

§ 46

1. Dla wszystkich uczniów klas IV- VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestnictwo w zajęciach są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 47

Za organizację dowozów odpowiada Organ Prowadzący – Gmina Borki. Ze względu na fakt, iż dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej w Woli Chomejowej, pochodzą głównie ze wsi Wola Chomejowa, a odległość ich miejsca zamieszkania do szkoły nie jest większa niż trzy kilometry, nie ma potrzeby organizacji dowozu. Jednakże, szkoła na początku każdego roku szkolnego prowadzi monitoring potrzeby dowozu. W razie stwierdzenia takiej konieczności szkoła we współpracy z organem prowadzącym organizuje dowóz.

Rozdział 2. Oddział przedszkolny w szkole

§ 48

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Zajęcia i aktywności w oddziale przedszkolnym realizowane są według ramowego rozkładu dnia.
3. Zajęcia obowiązkowe odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 13.00, w tym czasie pobyt dziecka jest bezpłatny.
4. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia opiekuńcze od godziny 13.00-15.00, dodatkowo płatne wg stawki ustalonej przez szkołę w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Praca dydaktyczna i wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora na wniosek nauczycieli do użytku programami wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym wykonują swoje obowiązki zgodnie z zapisami Statutu w rozdziałach o prawach, obowiązkach i zadaniach nauczycieli.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Oddział przedszkolny ma zapewnione 3 posiłki: śniadanie, obiad i podwieczerek, płatne wg stawki ustalonej przez szkołę w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Cele, zadania i organizacja zajęć oddziału przedszkolnego obejmują w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów

- i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
 - 12) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 49

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci w wieku 2,5 lat, w przypadku kiedy są odpowiednio samodzielne.
5. Dzieci sześciolatnie objęte są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Rekrutację do oddziału przedszkolnego przeprowadza się zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Borki w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dla których Gmina Borki jest organem prowadzącym.

7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane przez rodziców.
9. Rodzice, lub osoby wskazane przez rodziców, mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo dziecku w drodze do oddziału i z powrotem.
10. Szkoła organizuje dla dzieci lekcje religii.
11. W oddziale przedszkolnym można organizować wycieczki, dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb i możliwości dzieci wg Szkolnego Regulaminu Wycieczek.
12. Rodzaj innych (np. sportowych, artystycznych) dodatkowych zajęć, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

§ 50

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:
 1. rodzice zalegają z płatnościami powyżej okresu płatniczego;
 2. absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 3. gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków;
 4. rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

Rozdział 3. Szczegółowa organizacja kształcenia na odległość

§ 51

Kształcenie uczniów na odległość funkcjonuje zgodnie z obowiązującym planem lekcji uwzględniając bezpieczeństwo i higienę pracy przy komputerze (lekcja w trybie on-line trwa 30 min plus 15 min na konsultacje).

Zajęcia na odległość prowadzone są dwiema metodami:

1. Metoda synchroniczna - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą Meet Google (link przesłany poprzez Dziennik elektroniczny Librus Synergia) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - 1) E-podręczniki.pl
 - 2) lekcjewsieci.pl
 - 3) wolnelektury.pl
 - 4) Gov.pl/zdalne lekcje
 - 5) Narzędzia Google
2. Metody asynchroniczne (uzupełnienie dla metody synchronicznej) – nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/w sieci, lekcje przez pracę w chmurze, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy, konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów. Udostępnianie materiałów odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus Synergia, strony internetowej szkoły w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
3. Nauczyciele prowadzą lekcje online ze szkoły lub miejsca zamieszkania wg obowiązującego tygodniowego rozkładu zajęć.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, na podstawie umowy użyczenia wykorzystuje sprzęt dostępny na terenie szkoły do użytkowania w warunkach domowych.
5. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

6. Uczniowie, którzy nie posiadają sprzętu komputerowego mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego.
7. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania swojej pracy poprzez dziennik elektroniczny oraz dokumentację wskazaną przez dyrektora szkoły.
8. Obecność sprawdzana jest na wszystkich zajęciach online, warunkiem otrzymania obecności jest włączenie kamerki. W sytuacji gdy nauczyciel korzysta z funkcji udostępniania ekranu, nie ma obowiązku włączania kamerki. W sytuacji, gdy z jakiś przyczyn sprzęt komputerowy posiadany przez ucznia zostanie uszkodzony lub zaistnieją inne okoliczności utrudniające korzystanie ze sprzętu przez ucznia na lekcjach online, rodzic zgłasza wychowawcy zaistniałą sytuację. Rodzic ma możliwość:
 - 1) wypożyczenia sprzętu dla swojego dziecka ze szkoły
 - 2) lub uczeń korzysta ze sprzętu komputerowego w szkole podczas lekcji zdalnych do czasu rozwiązania problemu ze sprzętem.
9. W sytuacji gdy lekcja prowadzona jest metodą asynchroniczną (lekcja jest wysyłana), nauczyciel decyduje o terminie, sposobie oraz godzinie odesłania zadania. Obecność ucznia na takiej lekcji jest równoznaczna z odczytaniem przez niego wiadomości z wysłaną lekcją tzn. aby otrzymać obecność na lekcji, uczeń ma obowiązek odczytać wiadomość od nauczyciela z wysłaną lekcją w czasie jej trwania, a nie po jej zakończeniu.
10. W sytuacji, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach nie ważne z jakich przyczyn (choroba, problemy techniczne) jedyną osobą, która może usprawiedliwić nieobecność czy poinformować o nieobecności ucznia jest rodzic.
11. Wszystkie lekcje zarówno synchroniczne jak i asynchroniczne wysyłane są poprzez dziennik elektroniczny Librus Synergia.
12. Lekcje on-line wraz z linkiem meet (spotkanie)umieszczane są przez nauczycieli w zakładce TERMINARZ. Aby dołączyć do lekcji on-line należy wejść przez terminarz na dany dzień i kliknąć w niebieski napis „Dołącz”.
13. Lekcja w formie asynchronicznej wysyłana będzie poprzez zakładkę WIADOMOŚCI, w której nauczyciel będzie zamieszczał materiały do zapoznania się i/ lub opracowania.
14. Na wszystkie zajęcia on-line uczeń loguje się ze swojego konta uczniowskiego poprzez dziennik elektroniczny Librus.

3.1. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego

§ 52

1. Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - 1) dziennik elektroniczny Librus Synergia
 - 2) telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - 3) komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

3.2. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach ucznia w nauce

§ 53

1. Nauczyciele opracowują PSO zdalnego nauczania ze swoich przedmiotów, o których informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
4. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
5. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
6. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, telefon lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, telefon lub komunikatory społeczne).

8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, telefon lub komunikatory społeczne).

9. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.

3.3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

§ 54

1. Informację o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w dzienniku lekcyjnym Librus Synergia.

2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

5. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
- 2) wypracowanie,
- 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
- 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
- 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
- 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
- 7) odpowiedź ustną.

6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać

wykonane.

8. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

3.4. Bezpieczeństwo i higiena pracy na lekcji

§ 55

1. Lekcja online trwa 30 minut plus 15 minut na ewentualne konsultacje i pytania uczniów.
2. Podczas lekcji zdalnych zarówno nauczyciel jak i rodzic dla swojego dziecka zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Podczas zajęć spożywanie posiłków oraz korzystanie z telefonu komórkowego w celach prywatnych przez obie strony jest zabronione.
4. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy uczniów oraz nauczycieli jak również na sprzęt użyczony ze szkoły.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania i stworzenia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy nauczania zdalnego.
7. Za bezpieczeństwo swoich dzieci w czasie nauki zdalnej odpowiadają rodzice.

Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 56

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;

- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
 4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) konsultacji przedmiotowych;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa odrębny dokument „Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej” oraz procedury konsultacji szkolnych.

Rozdział 5. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

§ 57

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo –

profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rozdział 6. Organizacja zajęć rewalidacyjnych

§ 58

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Należy zwolnić ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni PP, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

Rozdział 7. Organizacja indywidualnego nauczania

§ 59

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
10. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
11. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, która wydała orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

§ 60

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego

nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 8. Organizacja świetlicy szkolnej

§ 61

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej bez względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki. Aktywność zawodowa rodziców/opiekunów prawnych nie jest warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy.
2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Świetlica w szczególności organizuje:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia;
 - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;

- 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
 - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
 - 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
 5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
 6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
 7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
 9. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
 10. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku i termin jego składania określa dyrektor szkoły.
 11. Nauczyciele świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

§ 62

1. Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należą:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,

- 5) kształtowanie postaw i nawyków kulturalnego zachowania się,
2. Specyficzną formą opieki w ramach zajęć świetlicowych są:
 - 1) opieka nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone w „środku” rozkładu zajęć,
 - 2) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa,
 - 3) dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione. Samodzielny powrót dziecka możliwy jest na podstawie pisemnej zgody rodzica.
3. Obowiązki wychowawcy świetlicy:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą w grupie,
 - 2) podejmuje zadania zmierzające do rozwijania zainteresowań uczniów oraz kształtuje umiejętność współpracy w zespole i rozwiązuje konflikt,
 - 3) troszczy się o zdrowie, bezpieczeństwo dzieci i sprawuje nad nimi stałą opiekę,
 - 4) współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem i rodzicami uczniów,
 - 5) prowadzi dokumentację: dziennik zajęć oraz plany pracy, kontroluje obecność na zajęciach,
 - 6) realizuje plan opiekuńczo –wychowawczy świetlicy,
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły,
 - 8) dba o estetyczny wystrój i porządek w salach.
4. Szczegółową organizację świetlicy określają odrębne przepisy.

Rozdział 9. Organizacja stołówki szkolnej

§ 63

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest organizowana stołówka.
2. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, dla klas I -VIII ustala się przerwę obiadową trwającą 20min.
5. Szkoła zapewnia dzieciom posiłki zgodnie z ich wyznawaną religią oraz przynależnością

- do grupy etnicznej.
6. Szkoła zapewnia dzieciom możliwość odgrzewania potraw, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
 7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 9. Pracę stołówki określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
 10. Szczegółową organizację stołówki określają odrębne przepisy.

Rozdział 10. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 64

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 65

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
- 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

§ 66

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 8) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 9) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
 - 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 11) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 67

1. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
2. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem aktualnych przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
3. Biblioteka posługuje się pieczętką okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Szkoła Podstawowa w Woli Chomejowej.
4. Szczegółową organizację biblioteki określają odrębne przepisy.

Rozdział 11. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 68

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa

i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.

5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 69

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel

zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.

3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn nie mających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność dyrektor lub wicedyrektor szkoły może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców dostarczoną przez ucznia, zwolnić go z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez

- opieki osoby dorosłej.
8. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się wraz z opuszczeniem przez nich terenu szkoły.
 9. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
 10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
 11. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
 12. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
 13. Szkoła może organizować wypoczynek. Organizator wypoczynku (dyrektor) informuje rodziców uczestnika o warunkach organizacji wypoczynku, w szczególności o terminie, miejscu lub trasie wypoczynku, jego programie i regulaminie. Organizator zakłada dla uczestnika wypoczynku kartę kwalifikacyjną. Podaje on w karcie kwalifikacyjnej wymagane informacje, a następnie przekazuje ją rodzicom uczestnika albo pełnoletniemu uczestnikowi wypoczynku.
 14. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
 15. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona uprzednio do niego.
 16. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
 17. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
 18. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.

19. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
20. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
21. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
22. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
23. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
24. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
25. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
26. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
27. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
28. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.

§ 70

W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.

§ 71

1. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy.
2. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Wyjście należy rozumieć jako opuszczenie przez grupę uczniów pod opieką nauczyciela terenu szkoły lub placówki.
3. Rejestr zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel wyjścia, miejsce

i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów oraz dyrektorów.

Rozdział 12. Opieka zdrowotna i stomatologiczna

§ 72

1. W celu spełnienia wymogów ujętych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami z dnia 12 września 2019 r. w szkole zapewnia się obecność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, higienistki szkolnej, realizującej opiekę zdrowotną nad uczniami.
2. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
3. W celu zapewnienia opieki medycznej i zapewnienia profilaktyki zdrowotnej dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zawiera porozumienie z właściwym Ośrodkiem Opieki Zdrowotnej.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
6. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania
7. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
8. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

9. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
10. Rodzice mają prawo do wyrażenia sprzeciwu dotyczącego profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz profilaktycznej opieki stomatologicznej złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

Rozdział 13. Organizacja wolontariatu w szkole

§ 73

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę charytatywną na rzecz potrzebujących. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Koła Wolontariuszy zwanego dalej Kołem.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Kole Wolontariuszy.
4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
5. Nieletni członkowie Koła zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do koła, zakres jego działania i realizowanych zadań określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.
8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług charytatywnych. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania koła reguluje Regulamin Koła.
9. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:
 - 1) stowarzyszenia którego jest członkiem;
 - 2) fundacji.

10. Działalność w Szkolnym Kole Wolontariatu jest potwierdzona dyplomem, który wręcza się na zakończenie roku szkolnego po spełnieniu warunków określonych w regulaminie.

Rozdział 14. Działalność innowacyjna szkoły

§ 74

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji innowacji zawarty jest w jej opisie.
12. Szczegółowe zasady wprowadzania innowacji określa Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej, która jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 15. Współpraca szkoły z rodzicami

§ 75

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów;
 - 2) prowadzenie konsultacji w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich

jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. uchylony
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zebrania oddziałów są protokołowane.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego, proponuje harmonogram spotkań oraz wybiera trójkę klasową.
7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową, dziennik elektroniczny Librus Synergia.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 16. Pomoc materialna dla uczniów

§ 76

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) Stypendium szkolne;

- 2) Wyprawka szkolna;
- 3) Zasitek losowy.

§ 77

1. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Borki.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - a) wniosek rodziców;
 - b) wniosek dyrektora szkoły

Rozdział 17. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 78

W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.

1. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
2. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
3. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
4. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do zakładów pracy i instytucji.
5. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego ujęte są w szkolnym programie

wychowawczo – profilaktycznym i realizowane przez wszystkich nauczycieli uczących w szkole.

7. Na koniec roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja działań, na podstawie której formułowane są wnioski i rekomendacje uwzględnione w konstruowaniu programu na nowy rok szkolny.

DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 79

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

Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 80

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
 - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 81

1. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;

- 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiąganiu postępów i sukcesów;
 - 7) uwzględnianie w swojej pracy udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
 - 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
 - 12) pełna realizacja podstawy programowej;
 - 13) przestrzeganie praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
 - 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
- 3) właściwie organizować proces nauczania;
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 9) indywidualizować proces nauczania;
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 12) aktywnie uczestniczyć w pracach funkcjonujących w szkole zespołów nauczycieli;
- 13) opracowywać plany pracy i dokonywać ich ewaluacji w formie sprawozdań;
- 14) przeprowadzać diagnozy w zakresie nauczanej edukacji i przedstawiać radzie pedagogicznej wyniki analiz oraz wnioski i rekomendacje;
- 15) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii, w tym COVID-19, 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;
- 16) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
- 17) organizować zajęcia wynikające z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieuwjętych w stałym harmonogramie);

- 18) organizować/współorganizować imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno – sportowym , zgodnie z programem wychowawczo– profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 19) organizować zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów;
- 20) organizować zajęcia pozalekcyjne artystyczne;
- 21) organizować nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym;
- 22) organizować zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania;
- 23) udzielać uczniom konsultacji indywidualnych/ zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
- 24) koordynować pozostałe działania statutowe szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
- 25) prowadzić wymaganą przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 26) pełnić różne funkcje w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
- 27) współpracować z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 28) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualnych spotkaniach z rodzicami;
- 29) każdorazowo udostępniać w formie skanów lub zdjęć wszelkie prace pisemne uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus Synergia;
- 30) na wniosek rodzica udostępniać prace z egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
- 31) inne zadania nauczycieli wynikające z zadań statutowych szkoły.

Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału

§ 82

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów

oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

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

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

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

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

- absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, miejscowości,
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
 7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 83

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp., oraz innej dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
 - 2) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz przedmiotowymi kryteriami oceniania;
 - 3) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację;
 - 4) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
 - 5) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
 - 6) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
 - 8) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów

§ 84

Do zadań pedagoga specjalnego należy m.in.:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
2. współpraca z zespołem do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom.

Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy m. in.:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
7. spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania ich w razie potrzeby do placówek specjalistycznych, uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
8. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
9. organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
10. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radzynie i Podlaskimi poradniami specjalistycznymi,
11. prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 85

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
3. współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 86

Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 87

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

Rozdział 4. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 88

1. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły, dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują jej zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.
2. Zespoły mogą porozumiewać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycje:
 - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – dla uczniów klas I-III;
 - 2) jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału – dla uczniów klas IV-VIII;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
4. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

Rozdział 5. Pracownicy obsługi i administracji

§ 89

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

DZIAŁ VI. UCZNIOWIE

Rozdział 1. Prawa i obowiązki ucznia

§ 90

Uczeń ma prawo do:

1. wiedzy o przysługujących mu prawach;
2. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
4. kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
5. organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
6. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
7. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
8. zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
9. swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
10. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
11. sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
12. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
14. życzliwego, podmiotowego i równego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
15. rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych w formie indywidualnego programu lub toku nauki,

16. w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienia ukończenia szkoły w skróconym czasie;
17. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
18. powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
19. czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
20. ochrony własności intelektualnej;
21. uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
22. wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
23. reprezentowania szkoły na zewnątrz;
24. do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
25. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
26. przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły Podstawowej innym nauczycielom swoich problemów, uzyskiwania od nich pomocy;
27. indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno –pedagogicznej i rady pedagogicznej;
28. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
29. aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
30. składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
31. zorganizowanej opieki, pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

§ 91

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) pedagoga
 - 3) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą łożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy : uczniami, bądź uczniem a nauczycielem/ innym pracownikiem szkoły, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły;
5. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
6. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 92

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

1. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
2. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie ;
3. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - 1) zachowuje w czasie lekcji należyłą uwagę,
 - 2) zabiera głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - 3) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy,
 - 4) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela,
 - 5) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela
 - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela,
4. systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, starannego i sumiennego odrabiania pracy domowej pisemnej i ustnej;
5. uzupełniania braków wynikających z absencji;
6. uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;

7. usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych ;
8. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
9. dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
10. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
11. aktywnego uczestniczenia w życiu szkolnym;
12. systematycznego informowania rodziców o wystawionych ocenach i uwagach;
13. dbania o piękno mowy ojczystej;
14. okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
15. przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 3) szanować poglądy i przekonania innych,
 - 4) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - 5) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
16. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków ani innych środków odurzających na terenie szkoły;
17. zmiany obuwia przy wejściu do szkoły;
18. troszczenia się o mienie szkoły, i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz
19. szanowania mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
20. opuszczając szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 93

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

1. usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
2. zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora/ Wicedyrektora szkoły;
3. nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego /telefonicznego lub złożonego za pomocą dziennika

elektronicznego Librus Synergia oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności;

4. uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu 14 dni po powrocie do szkoły;
5. wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
6. wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1 lub istnieje podejrzenie, że zwolnienie jest sfałszowane;
7. uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
8. wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
9. wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna);
10. za usprawiedliwianie nieobecności i nadzorowanie obecności w szkole swoich dzieci odpowiadają rodzice;
11. wychowawca przechowuje usprawiedliwienia do zakończenia danego roku szkolnego;
12. jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w sanatorium lub długotrwałym pobytem w szpitalu (powyżej dwóch tygodni), to frekwencji tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
13. dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

Rozdział 2. Strój szkolny

§ 94

1. uchylony;
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
dziewczęta: biała koszula/bluzka, czarna/granatowa spódnica;
chłopcy: biała koszula, czarne/granatowe spodnie.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje noszenie stroju sportowego.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje noszenie obuwia zmiennego o podeszwie niepozostawiającej śladów.

5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 95

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie może odmówić zgody, o której mowa w ust. 3 jeżeli uczeń jest osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym osobą z niepełnosprawnością, a korzystanie ze sprzętu umożliwi takiej osobie pokonywanie trudności w komunikowaniu się lub innych trudności (np. osoba mająca problemy z pisaniem chce nagrać zajęcia, aby móc je później ponownie odsłuchać).
5. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

Rozdział 4. Nagrody i kary

§ 96

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) zaprezentowanie osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły;
 - 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
 - 5) 100% frekwencji.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczniów może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 97

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia Statutu Szkoły, ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
 - 1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą;
 - 2) naganę na forum klasy z wpisem do zeszytu uwag i pochwał;
 - 3) naganę dyrektora Szkoły Podstawowej z wpisem do zeszytu uwag i pochwał;
 - 4) wezwanie rodziców przez dyrektora Szkoły podstawowej;
 - 5) zakaz udziału w imprezach;
 - 6) obniżenie oceny z zachowania;
 - 7) uchyłony;
 - 8) powiadomienie sądu rodzinnego;
 - 9) przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, na wniosek Dyrektora Szkoły Podstawowej skierowany do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

§ 98

1. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia:
 - 1) w przypadku kar określonych w ust. 1 pkt. a-c nie później niż podczas pierwszego
 - 2) w przypadku kar określonych w ust 1 pkt. d-i niezwłocznie.

§ 99

1. Uchylony
2. Uchylony
3. Uchylony

§ 100

1. Na wniosek dyrektora szkoły uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach, gdy:
 - 1) zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia;
 - 2) istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.

§ 101

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

Rozdział 5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 102

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –

w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 103

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące
 - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w WZO;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 6) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
 - 2) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą - w tym kształtowania własnego charakteru;
 - 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej;
 - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.
7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
- 1) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (opiekunom prawnym);
 - 3) formułowanie śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w WZO;
 - 4) ewentualną realizację przewidzianej w WZO procedury odwoływania się od oceny z zachowania.
8. Ocenianie ucznia:
- 1) jest jawne w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w rozmowie z uczniem lub rodzicem lub pisemnie, o ile z takim wnioskiem wystąpili

rodzice ucznia;

- 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne każdorazowo udostępniać w formie skanów lub zdjęć uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny Librus Synergia; prace ucznia przechowywane są w szkole do zakończenia roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
 - 4) uczeń ma możliwość udziału w tworzeniu szkolnego systemu oceniania przez opiniowanie przez samorząd szkolny jego zasad;
 - 5) wszystkie otrzymane przez ucznia bieżące oceny cząstkowe wpisywane są do dziennika lekcyjnego według określonych zasad; oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są wpisywane do dziennika lekcyjnego oraz innych dokumentów szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) uchylony
9. Sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych treści podstawy programowej;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zadań edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
10. Powiadamianie rodziców o osiągnięciach ich dzieci następuje poprzez:
- 1) Zebrania ogólnoszkolne;
 - 2) spotkania klasowe wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotów;
 - 4) inne formy: pisemne lub telefoniczne powiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach uczniów;
 - 5) notatki w zeszytach przedmiotowych ucznia;
 - 6) komentarza na pracy pisemnej ucznia;
 - 7) karty ocen przekazanej rodzicom do podpisu
 - 8) poprzez dziennik elektroniczny Librus Synergia.

11. Rodzice (prawni opiekunowie), nie później niż 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej otrzymują pisemną informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz nagannej ocenie z zachowania.
12. Rodzice (prawni opiekunowie), nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej otrzymują informację o proponowanych ocenach z danego przedmiotu.
13. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pedagogicznych pracowników szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
14. Okres przechowywania przez nauczyciela i wychowawcę dokumentacji związanej z ocenianiem (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji) nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.
15. W szkole ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen częściowych oraz formułowaniu ocen: śródrocznej i rocznej. Formułowanie wymagań edukacyjnych:
 - 1) Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - 2) Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu nie zwalnia szkoły z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – nauczyciel ma obowiązek przesłać rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego szczegółowe warunki oceniania.
 - 3) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie treści podstawy programowej, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

- z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach , sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 5) fakt wywiązania się przez nauczyciela z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym;
 - 6) wymagania edukacyjne znajdują się do wglądu u nauczycieli.
16. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia
 - 2) i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych uwzględnia możliwości (mocne strony) i ograniczenia (dysfunkcje) dziecka. W zależności od rodzaju i zakresu dysfunkcji nauczyciel może modyfikować wymagania sformułowane dla całego zespołu klasowego lub opracować nowe odrębne zestawy wymagań po dokładnej analizie opinii (orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej).
 - 4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 5) Dostosowanie wymagań wobec ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
 - 6) Dostosowanie wymagań wobec ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu

edukacyjnego ucznia z wadą słuchu z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

- 1) W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzec.
 - 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; oceny cząstkowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po konsultacji z dyrektorem, radą pedagogiczną.
20. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
 - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
 - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy;
 - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
 - 6) umiejętność prezentowania i przekazywania wiedzy i umiejętności;
 - 7) bieżąca ocena osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia prowadzona jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, przygotowania do zajęć, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych, wypowiedzi ustnych, aktywności oraz wytworów pracy ucznia specyficznych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, techniki, informatyki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
21. Oceny bieżące wystawia się w dzienniku lekcyjnym skrótem literowym, lub cyfrą,

klasyfikacyjne śródroczne i roczne - słownie, wystawia się według następującej skali:

stopień **celujący - cel – 6;**

stopień **bardzo dobry - bdb - 5;**

stopień **dobry - db - 4;**

stopień **dostateczny - dst - 3;**

stopień **dopuszczający - dop - 2;**

stopień **niedostateczny - ndst - 1.**

22. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. W każdym okresie nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania i ustalenia co najmniej trzech ocen bieżących, ze zróżnicowanych form kontroli.

23. Skalę ocen określoną w punkcie 20 rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej i dostatecznej oraz dopuszczającej znaków „+” i „-”, w przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych. Oceny klasyfikacyjne wyraża się pełnymi nazwami stopni.

24. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3.

25. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

26. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen.

§ 104

1. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) praca klasowa w formie sprawdzianu wiedzy lub testu – rozumiane jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe, samodzielne, pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech ostatnich lekcji oraz poprzedzone powtórzeniem materiału;
 - 2) kartkówki obejmujące okres do 3 jednostek lekcyjnych;
 - 3) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 4) wypowiedzi ustne w trakcie zajęć;
 - 5) prace wykonywane w zespole;
 - 6) testy sprawnościowe;

- 7) prace plastyczne i techniczne;
- 8) inne formy, w szczególności własna twórczość, referaty, prace długoterminowe;
- 9) odpowiedzi ustne;
- 10) recytacja - zapowiedziana i wpisana do dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 11) ocenianie indywidualnego zaangażowania ucznia i jego samodzielnej pracy przy zdobywaniu wiedzy i umiejętności w tym wykraczającej poza program.

2. wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów są oceniane według procentowej skali:

100% zadania obowiązkowego – celujący

99% - 90% - bardzo dobry

89% - 75% - dobry

74% - 50% - dostateczny

49% - 35% - dopuszczający

34% - 0% - niedostateczny

3. przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

100% - 90% - celujący

89% - 71% - bardzo dobry

70% - 55% - dobry

54% - 40% - dostateczny

39% - 20% - dopuszczający

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny.

4. W tygodniu mogą się odbyć co najwyżej dwie prace pisemne jednogodzinne lub dwugodzinne.

5. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna taka jak: sprawdzian, test, praca klasowa.

6. Kartkówka powinna obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji. Kartkówka powinna być jedyną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności na danej lekcji.

7. Poprawa wszystkich zadań pisemnych powinna się odbyć w terminie do dwóch tygodni, z wyjątkiem języka polskiego, z którego poprawa zadań pisemnych może odbywać się w terminie do trzech tygodni. W przypadku choroby nauczyciela termin ten wydłuża się o czas trwania zwolnienia.

8. Każda ocena z poprawy prac pisemnych wstawiana jest do dziennika.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii pedagoga wspomagającego dany zespół klasowy.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. W przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo i powinien (w razie nieobecności usprawiedliwionej) jeżeli tak postanowi nauczyciel przystąpić do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków.
14. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo (w zależności od czasu trwania nieobecności);
 - 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień, nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.);
 - 2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony, z odrobieniem pisemnej pracy domowej sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
15. Uczeń reprezentujący szkołę w jednodniowych zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, olimpiadach lub innych poza terenem szkoły jest zobowiązany do odrobienia pracy domowej, chyba że dotyczy ona nowego materiału i uczeń ma uzasadnione trudności z jego zrozumieniem. Notatki z lekcji ma obowiązek uzupełnić na kolejne zajęcia lekcyjne.

16. Każda nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona w ciągu siedmiu dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły.
17. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się dłużej niż na okres siedmiu dni rodzic (opiekun) ma obowiązek poinformowania wychowawcy klasy.
18. Jeżeli nieobecność i nieusprawiedliwienie ucznia trwa powyżej 14 dni, a szkoła w tym czasie nie otrzymała żadnej informacji od rodzica (opiekuna) o jej przyczynie, to wówczas, niezależnie od sankcji zawartych w statucie, powoduje wdrożenie procedur związanych z wypełnianiem obowiązku szkolnego.
19. Nieobecności mogą usprawiedliwiać:
 - 1) rodzice,
 - 2) nauczyciel danej szkoły,
 - 3) inna osoba (trener, przedstawiciel organizacji, itp.)
20. Rodzic dokonuje pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia ,w przypadku gdy chce zwolnić ucznia z ostatnich lekcji, pisze zwolnienie na kartce, poprzez dziennik Librus (e – usprawiedliwienia), bądź powiadamia telefonicznie.
21. W przypadku, gdy rodzic osobiście zwalnia ucznia z godzin lekcyjnych, ustnie usprawiedliwiając jego nieobecność, wówczas nauczyciel zaznacza u niego nieobecność usprawiedliwioną.
22. W przypadku, gdy uczeń spóźni się na lekcję nie dłużej niż 15 min. , nauczyciel wpisuje spóźnienie. Jeżeli spóźnienie jest dłuższe, nauczyciel wpisuje nieobecność, którą należy usprawiedliwić.
23. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, olimpiadach lub innych, wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu wpisuje do dziennika obecność.
24. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY”.
25. W klasach I – III klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym półroczu i roku szkolnym.
26. Ocena wiedzy i umiejętności ucznia w klasach I- III ma charakter opisowy i dotyczy:

- 1) postępów w nauce,
 - 2) ogólnego poziomu rozwoju emocjonalno -społecznego.
27. Przyjmuje się następujące rodzaje oceniania w klasach I-III:
- 1) ocenianie bieżące: oceny cyfrowe w skali 1-6;
 - 2) ocenianie okresowe – śródroczne i roczne – ocena opisowa.
28. Ocena śródroczna i roczna z języka angielskiego i religii jest oceną cyfrową
29. Nauczyciel oceniając w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych bierze pod uwagę:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienie materiału,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy.
32. Ocena śródroczna i roczna uwzględnia oceny cząstkowe wystawione uczniowi za:
- 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi i prace pisemne;
 - 3) przygotowanie do lekcji;
 - 4) aktywność;
 - 5) z zajęć artystycznych i ruchowych, za wkład pracy i możliwości ucznia.
33. Ocenę roczną ustala się z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
34. Zasady sprawdzania wiadomości i umiejętności w klasach I-III:
- 1) sprawdziany i testy obejmują część działu, (zapowiedziane tydzień wcześniej),
 - 2) kartkówki trwają nie dłużej niż 15 min i obejmują ostatnie zajęcia (zapowiedziane),
 - 3) prace praktyczne- ocenia się prace wykonane na zajęciach i w domu biorąc pod uwagę przygotowanie potrzebnych materiałów, wkład pracy i możliwości dziecka,
 - 4) wypowiedzi ustne dotyczące życia dziecka w rodzinie, szkole i środowisku są oceniane na bieżąco w formie oceny cyfrowej.
35. Techniki i narzędzia sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych lub przy wykorzystaniu materiałów opracowanych przez wydawnictwa edukacyjne.
36. Osiągnięcia ucznia w klasach I – III dokumentuje się w:
- 1) arkuszu ocen;
 - 2) świadectwie opisowym;
 - 3) dzienniku lekcyjnym.
37. Karty pracy, prace plastyczne, pomoce dydaktyczne przechowywane są w teczkach imiennych uczniów, a prace kontrolne (sprawdziany) przechowuje nauczyciel do końca roku

szkolnego.

§ 105

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
2. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi i dyrektorem szkoły. Zainteresowany uczeń i jego zespół klasowy mają możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.
3. Zasadniczy wpływ na ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zachowania mają kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.
4. W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:
 - 1) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło;
 - 2) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych;
 - 3) stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów;
 - 4) dbałość o kulturę słowa, taktowność;
 - 5) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom;
 - 6) dbałość o higienę osobistą oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia;
 - 7) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 10) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.
5. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie zachowania decydują przede wszystkim:
 - 1) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności;
 - 2) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji;
 - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 4) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne - więcej niż trzy nieusprawiedliwione spóźnienia lub jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole (5 godzin) wpływają negatywnie na ocenę z zachowania. W przypadku proponowania oceny wzorowej nieusprawiedliwione nieobecności są niedopuszczalne;
 - 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;

- 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych;
 - 8) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 9) postępowanie uwzględniające dobro społeczności szkolnej.
6. Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np. udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym, itp.) mają wpływ na podwyższenie oceny zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego bądź indywidualnego lub Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia powinny być wpisywane przez nauczycieli do dziennika Librus Synergia. O treści wpisanych uwag uczeń powinien być informowany.
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
- 1) samoocena ucznia;
 - 2) ocena zespołu klasowego;
 - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami oraz uwzględniająca adnotacje w klasowym zeszycie obserwacji uczniów.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić ustnie, przedstawiając dodatkowo rodzicom uwagi w dzienniku elektronicznym.
11. Uczeń powinien być zapoznany z przewidywaną oceną zachowania cztery tygodnie przed posiedzeniem głównej rady pedagogicznej w danym okresie.
12. Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o przewidywanej ocenie popełnił poważne przewinienie.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie

do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość, z uzasadnieniem.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
15. Komisja powołana przez dyrektora szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 5 dni roboczych.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.

W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

19. Protokół, o którym mowa w ust. 18, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, 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) okazywanie szacunku innym osobom.

21. Oceny zachowania

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia na podstawie bieżącego oceniania zachowania. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia się korzystając z następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

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

23. Uzyskanie danej oceny zachowania uzależnione jest od niżej wymienionych kryteriów:

1) **wzorową** ocenę otrzyma uczeń, który:

- a) w każdej sytuacji przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych i jest wzorem dla innych,;
- b) tworzy pozytywną atmosferę w klasie i szkole;
- c) dba o dobre imię i honor szkoły;
- d) czynnie uczestniczy w życiu społecznym klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- e) bierze aktywny udział w działalności organizacji szkolnych;
- f) często reprezentuje klasę, szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych;
- g) wyróżnia się taktem i kulturalnym sposobem bycia;
- h) właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (strój galowy, stosowna

postawa);

- i) posiada właściwe nawyki higieniczne;
- j) przestrzega zasad współżycia społecznego;
- k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- l) aktywnie przeciwstawia się wszelkim przejawom zła;
- m) w stopniu wysokim opanował umiejętności społeczne komunikowania się i współpracy w grupie;
- n) podejmuje samodzielne i odpowiedzialne decyzje;
- o) swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów;
- p) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji;
- q) posiada i samodzielnie rozwija swoje zainteresowania;
- r) dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi uczniami (np. pomaga im w nauce);
- s) regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- t) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
- u) jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje,

2) **bardzo dobrą** ocenę otrzyma uczeń, który:

- a) przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych;
- b) dba o pozytywną atmosferę w klasie i szkole;
- c) uczestniczy w życiu społecznym klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- d) bierze udział w działalności organizacji szkolnych, reprezentuje klasę, szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych;
- e) ma kulturalny sposób bycia;
- f) właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (strój galowy, stosowna postawa);
- g) posiada właściwe nawyki higieniczne;
- h) przestrzega zasad współżycia społecznego;
- i) opanował umiejętności społeczne komunikowania się i współpracy w grupie;
- j) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji;
- k) posiada i rozwija swoje zainteresowania;
- l) regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- m) ma usprawiedliwione nieobecności;
- n) jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje,

3) **dobrą** ocenę otrzyma uczeń, który:

- a) przestrzega zasad zawartych w statucie i regulaminach szkolnych;
- b) zachowuje się kulturalnie;
- c) respektuje prawa innych;
- d) stara się brać udział w życiu społecznym klasy, szkoły;
- e) w miarę możliwości reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych, imprezach kulturalnych;
- f) rzetelnie przygotowuje się do lekcji;
- g) posiada i rozwija swoje zainteresowania;
- h) ma właściwe nawyki higieniczne;
- i) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- j) jest punktualny;
- k) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszcza się maksymalnie 5 spóźnień w roku szkolnym,

4) **poprawną** ocenę otrzyma uczeń, który:

- a) zachowuje się poprawnie;
- b) nie narusza postanowień statutu i regulaminów szkolnych;
- c) stara się współpracować z grupą, uczestniczyć w życiu klasy, działać zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi i współzycia społecznego;
- d) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły i innych osób;
- e) dostatecznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- f) spóźnia się na zajęcia i ma nieusprawiedliwione nieobecności do 10 godz. w półroczu,

5) **nieodpowiednią** ocenę otrzyma uczeń, który:

- a) łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych;
- b) otrzymuje uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania w szkole i poza nią;
- c) bywa często nieprzygotowany do zajęć;
- d) wchodzi w konflikt z prawem;
- e) nie współpracuje z grupą;
- f) nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, nie respektuje zasad moralnych oraz współzycia społecznego;
- g) narusza prawa innych;
- h) jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi);
- i) zachowuje się niekulturalnie;

- j) używa wulgarnego słownictwa;
- k) nie szanuje mienia szkolnego i innych osób (świadomie je niszczy);
- l) zaśmieca teren szkoły;
- m) lekceważy polecenia nauczycieli;
- n) umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- o) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć;
- p) posiada, zażywa lub rozprawdza używki, substancje odurzające i psychotropowe (nikotynowe, alkoholowe, narkotyczne, dopalacze itp.);
- q) wagaruje;
- r) spóźnia się na zajęcia i ma nieusprawiedliwione nieobecności do 20 godz. w półroczu.

6) **naganną** ocenę otrzyma uczeń, który:

- a) nagminnie, w sposób rażący łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych;
- b) wchodzi w konflikt z prawem;
- c) popełnia czyny karalne;
- d) nie chce współpracować z grupą, świadomie utrudnia lub niszczy jej pracę;
- e) nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły;
- f) nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego;
- g) świadomie, celowo narusza prawa innych;
- h) jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi);
- i) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób;
- j) zachowuje się niekulturalnie;
- k) używa wulgarnego słownictwa;
- l) nie szanuje mienia szkolnego i innych osób (świadomie je niszczy);
- m) zaśmieca teren szkoły;
- n) nie stosuje się do poleceń nauczycieli;
- o) lekceważy obowiązki szkolne;
- p) umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- q) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć;
- r) swoją postawą i zachowaniem wywiera niekorzystny wpływ na innych uczniów;
- s) popiera zło, przyzwala na jego przejawy;
- t) posiada, zażywa lub rozprawdza używki, substancje odurzające i psychotropowe (nikotynowe, alkoholowe, narkotyczne, dopalacze itp.);

- u) nagminnie wagaruje, jest niepunktualny;
 - v) nagminnie spóźnia się na zajęcia;
 - w) nie podejmuje trudu pracy nad sobą;
 - x) nie wykazuje motywacji do tego, by poprawić swoje zachowanie.
24. Ocena klasyfikacyjna zachowania się ucznia nie może mieć wpływać na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 6. Promowanie i ukończenie szkoły

§ 106

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest raz w roku szkolnym. Termin posiedzenia ustala dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w szkole polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w WZO.

7. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen z obu półroczy.
8. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
9. Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
10. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
11. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z danego przedmiotu.
12. Na kilka dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego w rubryce przeznaczonej dla oceny rocznej.
13. Informację o przewidywanych ocenach w formie karty ocen otrzymuje rodzic. W przypadku nieobecności rodzica, uczeń przekazuje rodzicowi kartę ocen do podpisu, a następnie zwraca ją wychowawcy.
14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.
17. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania

- tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
18. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 19. Nauczyciel przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej lub praktycznej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.
 20. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
 21. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.
 22. Ustalona tą drogą roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 23. Ustalona tą drogą ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
 24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 25. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona jest ostateczna.
 26. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału lub na wniosek rodziców ucznia.
 27. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

28. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
29. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w WZO. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został klasyfikowany.
30. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę 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.
31. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
32. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami..
33. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
34. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
35. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
36. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Należy też uzgodnić z nimi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§ 107

1. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, przedstawia je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, następnie przeprowadza egzamin w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
2. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny celującej.
3. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
4. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego cenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał śródroczną/roczną ocenę niedostateczną.
5. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z dwóch zajęć edukacyjnych w szczególności w przypadkach gdy:
 - 1) poziom zdolności ucznia, pozwala przewidzieć możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach w ciągu okresu wakacyjnego;
 - 2) spowodowane zdarzeniami losowymi silne przeżycia utrudniają koncentrację, obniżają sprawność myślenia i uczenia się;
 - 3) zaistniały trudne sytuacje życiowe ucznia: choroba, patologie i niewydolności wychowawcze w rodzinie;
 - 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związanej
 - 5) z niemożliwością szybkiego uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza 3- osobowa komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
- 3) nauczyciel przedmiotu pokrewnego.

W kształceniu na odległość egzamin ten przeprowadzany jest w sposób analogiczny jak egzamin klasyfikacyjny

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia)egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub

sprawdzającego.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Klasyfikowanie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest możliwe w sytuacji, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 108

1. Ustalona przez nauczyciela roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może wnieść prośbę do nauczyciela o poprawę oceny.
3. Poprawę oceny dokonuje się na zasadach i w formach określonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem w takim terminie, aby informacja o wyniku poprawy mogła być przekazana przed zebraniem klasyfikacyjnym.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodzica w poprawie oceny może uczestniczyć wychowawca, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Prawo do uczestniczenia w poprawie jako obserwator ma także rodzic (prawny opiekun).
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.
7. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dany przedmiot – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne przedmioty – jako członek komisji.
9. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.8 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego taki sam przedmiot, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
11. Pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
12. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
13. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację

- o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
 18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.19.
 19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 109

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem umotywowanym do dyrektora szkoły, jeśli uważają, że ocena klasyfikacyjna z obowiązkowego lub dodatkowego przedmiotu została zaniżona.
2. uchylono
3. Wniosek musi być złożony w ciągu 3 dni od uzyskania informacji na temat ustalonej proponowanej oceny klasyfikacyjnej.
4. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić tylko w formie egzaminu sprawdzającego.
5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
7. Nauczycielem egzaminującym może być inny nauczyciel posiadający pełne kwalifikacje do nauczania przedmiotu, z którego ocena jest poprawiana.
8. W charakterze obserwatora może uczestniczyć dyrektor szkoły.
9. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
10. Zadania i pytania przygotowuje egzaminator.
11. Pytania i zadania powinny odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na stopień, o który

ubiega się uczniów.

12. W oparciu o przeprowadzony egzamin nauczyciel może utrzymać ocenę (przy negatywnym wyniku egzaminu) lub podwyższyć ocenę (przy pozytywnym wyniku z egzaminu).
13. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, zadania i pytania, wynik oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

§ 110

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń kończy szkołę, jeśli w klasie programowo najwyższej otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, wyższe od niedostatecznej.
6. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

§ 111

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na mocy art. 44zs ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. Po raz pierwszy egzamin został przeprowadzony w roku

szkolnym 2018/2019.

2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Próg zdawalności egzaminu nie jest określony.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym (kwiecień) i dodatkowym (czerwiec).
5. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego
8. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego
 - 2) matematyki
 - 3) języka obcego nowożytnego
 - 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów:
biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
9. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, który nauczany jest w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
11. Egzamin z każdego przedmiotu przeprowadza zespół nadzorujący w składzie:
 - 1) liczba nauczycieli w zespole - co najmniej 2 (w zależności od liczby uczniów w danej sali).

- 2) skład zespołu – co najmniej 1 nauczyciel z innej szkoły;
 - 3) osoby niepowołane do zespołu – nauczyciele przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin;
12. Podczas egzaminu z każdego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz – w przypadku uczniów chorych lub niepełnosprawnych – leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.
 13. Do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, ani korzystać z nich w tej sali. Złamanie powyższej zasady będzie każdorazowo skutkować unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu.
 14. W czasie egzaminu zdający mogą opuszczać salę egzaminacyjną w uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, poza osobami udzielającymi pomocy medycznej.
 15. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych. Nie mogą również w żaden sposób komentować zadań egzaminacyjnych.
 16. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub
 - 2) zakłócania przebiegu egzaminu lub
 - 3) wniesienia do sali egzaminacyjnej materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE egzamin danego ucznia z danego przedmiotu egzaminacyjnego może zostać unieważniony.
 17. Rozwiązania zadań otwartych sprawdzają i przyznają punkty egzaminatorzy wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 18. Egzaminatorzy stosują jednolite dla całego kraju zasady oceniania rozwiązań zadań.
 19. Rozwiązania zadań zamkniętych są sprawdzane z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych (czytników kart odpowiedzi).
 20. Wynik egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przedstawiany w procentach i na skali centylowej.
 21. Wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w procentach ustala dyrektor

okręgowej komisji egzaminacyjnej, a wynik na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna.

22. Wynik ustalony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być podważony na drodze sądowej.
23. Na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń otrzyma wynik:
 - 1) egzaminu z języka polskiego
 - 2) egzaminu z matematyki
 - 3) egzaminu z języka obcego nowożytnego
 - 4) (od 2022 r.) egzaminu z przedmiotu do wyboru.
24. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
25. Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN.
26. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia może złożyć wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
27. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu informacje o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).
28. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
29. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został

wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.

30. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE.
31. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną
32. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu ucznia. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia do ok. 15 stycznia.
33. Przystąpienie do egzaminu w warunkach określonych przez radę pedagogiczną zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
34. Uczeń ma obowiązek samodzielnie rozwiązywać zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzyć własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
35. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać unieważniony.
36. Unieważnienie może nastąpić:
 - 1) podczas egzaminu lub
 - 2) po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez ucznia.
37. Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli uczeń:
 - 1) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie
 - 2) wniósł na salę egzaminacyjną jakiekolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej
 - 3) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych
 - 4) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 112

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 ustaw o systemie oświaty i Prawo Oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 113

1. 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.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 114

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej w Woli Chomejowej” uchwalony dnia 29 listopada 2017 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 5 maja 2022 r