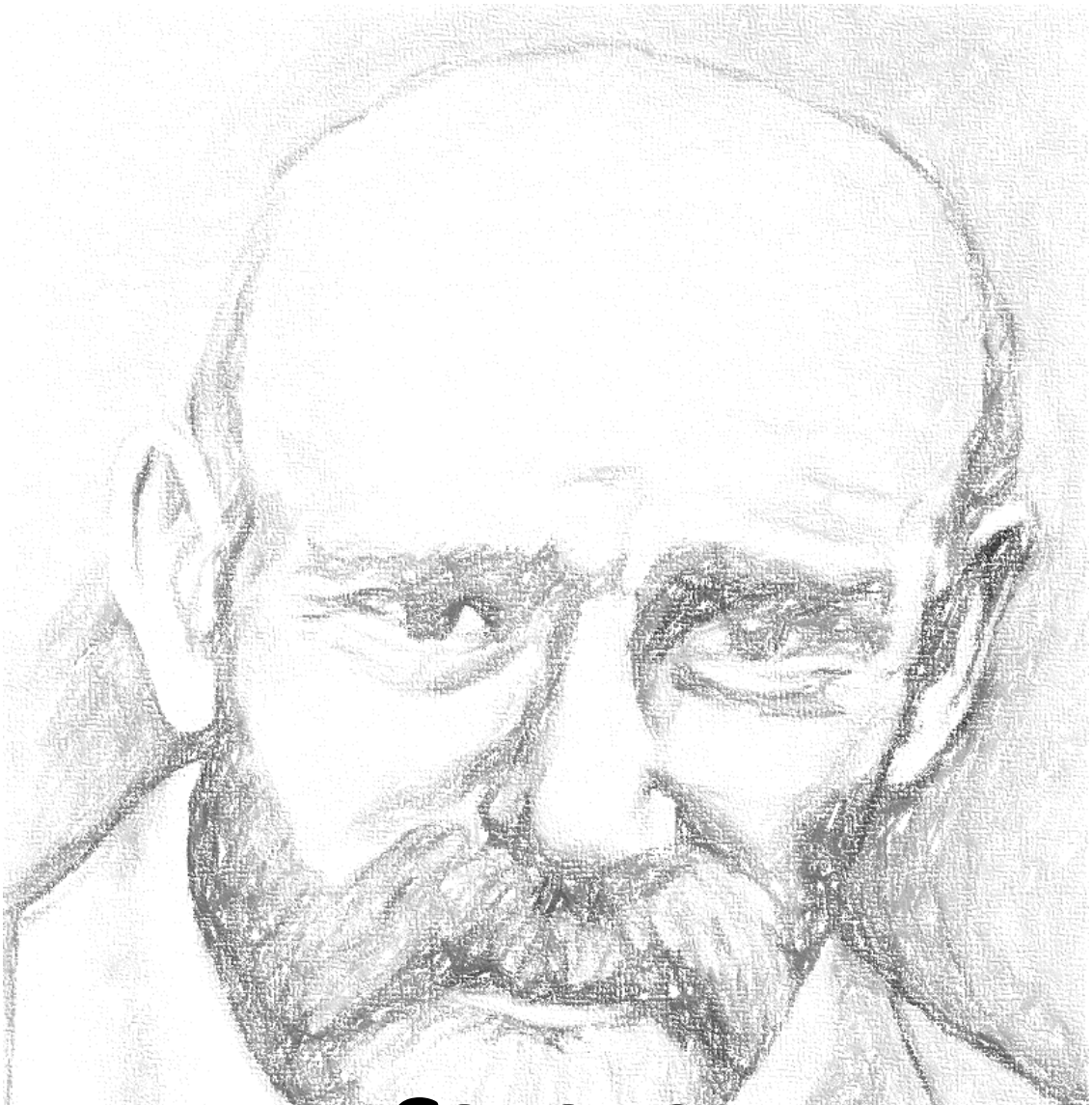


Statut
Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sośnie

Spis treści

DZIAŁ I Informacje ogólne o Szkole 3

DZIAŁ II Cele i zadania Szkoły 4

DZIAŁ III Organy Szkoły i ich kompetencje 8

DZIAŁ IV Organizacja pracy Szkoły 15

DZIAŁ V Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. 17

DZIAŁ VI Organizacja biblioteki szkolnej 23

DZIAŁ VII Świetlica i stołówka szkolna 24

DZIAŁ VIII Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. 24

DZIAŁ IX Wewnątrzszkolne zasady oceniania 28

Dział X Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły 44

Dział XI Prawa i obowiązki uczniów 50

Dział XII Współpraca z rodzicami 54

Dział XIII Bezpieczeństwo w Szkole 55

Dział X Monitoring wizyjny 56

Dział XV Ochrona danych osobowych 57

Dział XVI Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu 57

Dział XVII Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego 57

Dział XVIII Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 60

Dział XIX Ceremoniał szkolny 60

Dział XX Przepisy przejściowe i końcowe 61

DZIAŁ I
Informacje ogólne o Szkole

§1.1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r., poz. 820 ze zm.);
2) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r., poz. 881 ze zm.);
3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Sośnie;
4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego;
8) dyrektorze - należy przez to rozmieć Dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Sośno. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy w Sośnie ul. Nowa 1, 89-412 Sośno. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§2.1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Sośnie.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Kamińskiego 1, 89-412 Sośno.

3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Sośnie, ul. Kamińskiego 1, 89-412 Sośno.

4. Szkoła jest jednostką budżetową.

5. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Sośno, Wielowiczek, Szynwałd, Wielowicz, Roztoki, Płosków, Toninek, Zielonka, Dębiny, Rogalin.

6. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.

7. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne i integracyjne.

8. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

9. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 8, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.

11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

14. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

15. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

16. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 3.1. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Szkoła jest placówką feryjną. Czas rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Nauka w szkole odbywa się na jedną. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

5. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły w oparciu o dane z Biura Ewidencji Ludności;
2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy dysponuje ona wolnymi miejscami.

6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej, o ile Szkoła dysponuje wolnymi miejscami zgodnie z procedurami rekrutacyjnymi zawartymi *w Uchwale Rady Gminy Sośno w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postepowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych szkół podstawowych.*

7. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) pomieszczenia pedagoga i psychologa;
3) biblioteki;
4) świetlicy;
5) bazy sportowej;
6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
7) szatni;
8) stołówki.

DZIAŁ II
Cele i zadania Szkoły

§4.1. 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. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:

1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
13) kształtowanie umiejętności działania w rożnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
16) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom;
17) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie.

4. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;

8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

5. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

§5. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§6.1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:

1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w *Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty* i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
   a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
   b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
   c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§7.1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
   a) urozmaicony proces nauczania,
   b) naukę języka obcego,
   c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
   d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych,
   e) kształcenie kompetencji kluczowych;
2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
   a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych, wyjazdy na okoliczne targi pracy i edukacji,
   b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
   c) rozwijanie zainteresowań;

3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§8.1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
1) promocji i ochronie zdrowia;
2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
1) opiekę świetlicową;
2) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
4) realizację zajęć profilaktycznych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§9. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:
1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u i innych instytucji.

§10.1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury;
3) podczas zajęć świetlicowych – opiekun świetlicy lub nauczyciel mający godziny świetlicowe wynikające z arkusza organizacyjnego dany rok szkolny.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§11. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor na podstawie regulaminu, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§12.1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.

2.Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa *Regulamin organizowania wycieczek szkolnych*.

3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze *Regulaminu*.

§13.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Sośno.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

1) występowaniu z wnioskami do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji (pomoc finansową przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach);
2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.

§14.1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:

1) klasy I-III szkoły podstawowej,
2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
3) na pisemny wniosek co najmniej 51% rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

DZIAŁ III
Organy Szkoły i ich kompetencje

§15. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sośnie;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§16. Każdy z wymienionych organów w §15 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§17. Dyrektor szkoły:

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

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

§19. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§20. Dyrektor szkoły:

1. 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) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
7) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
8) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
10) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
11) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
12) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
13) 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;
14) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
15) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
16) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
17) 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;
18) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
19) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale VIII Statutu Szkoły;
20) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
21) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;

22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
25) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
27) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
28) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu 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);
29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
33) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
36) 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;
37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. 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 do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
   a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
7) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 6, na okres powyżej dwóch dnia, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w rozdziale 4 Statutu szkoły;
8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13) 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) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
20) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.
3. 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 wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy kontynuują ścieżkę awansu zawodowego wg zasad obowiązujących przed 1 września 2022 roku;
8) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;
9) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
11) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
2) powołuje Komisję Stypendialną;
3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia; a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;
6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§21. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§22.1. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnej kształcenia;
3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
6) we współpracy z nauczycielami, określa:

a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,

b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§23.1. Obsługę administracyjną i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor.

2. Obsługę finansową zapewnia Urząd Gminy w Sośnie.

§24.1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Działa ona na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej*.

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

3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie stacjonarnej lub zdalnej i są protokołowane. Zebrania mogą zostać zorganizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

8. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;
6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania i jej wyniki;
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

9. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

10. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

11. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

12. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły.

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

§25. 1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców każdego oddziału klasowego szkoły wybranego w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią.

§26.1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:

1) oceny pracy nauczyciela;
2) wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
3) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.

2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej;
3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w *Regulaminie Rady Rodziców*;
4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§27.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.

3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§28.1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§29.1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.

2. Samorząd Uczniowski ponadto może:

1) współuczestniczyć w tworzeniu:
   a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
   b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
2) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
3) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§30. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§31.1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych `organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§32.1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

§33. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

DZIAŁ IV
Organizacja pracy Szkoły

§34.1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) plan pracy Szkoły;
2) arkusz organizacji Szkoły;
3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego jest określana przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

3. Zasady dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego i podręczników określa art. 22 a ustawy o systemie oświaty.

4. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§35.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów danego oddziału jest ustalana na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego.

3. Zajęcia uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
5) w toku nauczania indywidualnego;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

§36.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) dydaktyczno-wyrównawcze, stosownie do zdiagnozowanych braków edukacyjnych lub niepowodzeń szkolnych uczniów oraz liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny,

b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) zajęcia rewalidacyjne i rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i ujęte w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych indywidualnie dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie,

4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne z uwzględnieniem dłuższej przerwy obiadowej.

§37.1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach określonych przez organ prowadzący.

2. Do Szkoły mogą uczęszczać dzieci od 7. roku życia.

3. Na wniosek rodzica do klasy pierwszej Szkoły może zostać przyjęte dziecko w wieku 6-letnie.

4. Dziecko wymienione w ust. 3 będzie przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem:

a) korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub,

b) posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego).

5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§38. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Czas ich trwania ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w oparciu o kalendarz roku szkolnego.

§39.1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

2. Dostawcą oprogramowania dziennika elektronicznego jest „VULCAN" sp. z o.o.

3. Przepisy regulujące funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole zawarte są w *„Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sośnie".*

§40.1. Opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły w zakresie prowadzenia okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży sprawuje pielęgniarka.

2. Pomoc przedmedyczna doraźna udzielana jest przez przeszkolonych pracowników szkoły.

§41.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§42.1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ V

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

§43.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan.

3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje Dziennik elektroniczny Vulcan oraz narzędzia portal.office.com.

5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

1) www.epodreczniki.pl;
2) www.gov.pl/zdalnelekcje;
3) www.cke.gov.pl;
4) www.lektury.gov.pl;
5) www.kopernik.org.pl;
6) www.etwinning.pl;
7) www.muzykotekaszkolna.pl;
8) www.przystanekhistoria.pl;
9) https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/;
10) https://pl.khanacademy.org/;
11) https://learningapps.org/;
12) Youtube , blogi, inne.

6. Z platform internetowych korzystają:

1) uczniowie;
2) nauczyciele.

5. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

1) prowadzić lekcje online;
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1) prowadzenie zajęć online;
2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

8. 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami Szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,
2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,

3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

3. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową Dyrektora Szkoły;

2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z sekretariatem Szkoły;

4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

4. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Wójta Gminy Sośno. Dyrektor Szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się w sekretariacie Szkoły.

§44.1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do Szkoły.

5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa Szkoły przeprowadza się w sposób określony w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

§45.1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

3. Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji wideo, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu e-mail.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji wideo, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu e-mail.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji wideo, czatu lub służbowego adresu mail.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji wideo, czatu lub służbowego adresu mail.

8. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

9. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora Szkoły.

10. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

11. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie

rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

12. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

§46. 1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§47.1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

9. 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 za pomocą sms lub w wersji papierowej.

10. 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.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§48.1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym Vulcan.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań. Imiona i nazwiska uczniów uczestniczących w zajęciach wpisuje się w dzienniku elektronicznym Vulcan.

§49.1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym Vulcan.

5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

DZIAŁ VI
Organizacja biblioteki szkolnej

§50.1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;
2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
3) rodzice uczniów;
4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
6) egzekwowanie zwrotu książek;
7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
12) określenie godzin wypożyczania książek.

6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki zawarte są w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.

§51.1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ VII
Świetlica i stołówka szkolna

§52.1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, ze względu na organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności, wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Przyjęcie dziecka na dany rok szkolny następuje z chwilą złożenia wypełnionej Karty Zgłoszenia, potwierdzającej aktualne zatrudnienie rodziców (prawnych opiekunów). Wymóg pracy zawodowej rodziców/opiekunów nie dotyczy dzieci dowożonych do Szkoły szkolnym autobusem.

3. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.

4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

6. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli opiekunów świetlicy, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szczegółowe zadania i organizacja pracy świetlicy szkolnej zawarte są w *Regulaminie pracy świetlicy szkolnej*.

§53.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 2, jest dobrowolne i odpłatne.

4. Szczegółowa organizacja pracy stołówki szkolnej zawarta jest w *Regulaminie stołówki szkolnej*.

DZIAŁ VIII
Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§54.1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

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

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

6) uczniowi z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnych uzdolnień;
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z zaburzeń komunikacji językowej;
7) z choroby przewlekłej;
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) z niepowodzeń edukacyjnych;
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

§55.1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;

2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

2) szczególnych uzdolnień.

§56.1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.

2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§57.1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

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

§58.1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§59.1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta

(w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§60.1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sępólnie Krajeńskim. Dopuszcza się współpracę z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.

3. Zakres współpracy obejmuje:

1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu Indywidualnych Planów Edukacyjno-Terapeutycznych i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;

2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;

4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;

5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;

6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje;

7) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;

8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;

9) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;

10) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;

11) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;

12) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły, w tym działań reintegracyjnych zespołów klasowych.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.

§61. Szkoła współpracuje z Komendą Powiatową Policji w Sępólnie Krajeńskim w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii Komendy. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;

2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

5) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;

6) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową oraz konkursu Bezpieczeństwo w Ruchu Drogowym.

§62. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

§63. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sośnie, Gminnym Domem Kultury w Sośnie oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

DZIAŁ IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Przedmiot i cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania

§64.1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, rozumiane jako określenie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz zachowanie ucznia.

2. Ocenianie bieżących, śródrocznych oraz rocznych osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w oparciu o Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Szkoły Podstawowej w Sośnie.

3. Zasady oceniania zapewnia trafne, rzetelne, jawne i obiektywne ocenianie uczniów wspierające jego rozwój.

4. Zasady oceniania zapewnia uczniowi:

1) bieżące, okresowe i roczne rozpoznawanie, określanie i informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do czynienia dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;

5) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowywanych umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie wyrównywania braków;

6) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwość poprawy swoich osiągnięć.

5. Zasady oceniania zapewnia nauczycielowi i szkole:

1) ocenę poziomu nauczania;

2) korygowanie i doskonalenie metod nauczania i wychowania.

6. Zasady oceniania zapewnia rodzicom:

1) znajomość wymagań stawianych dzieciom i młodzieży;

2) bieżącą informację o osiągnięciach i postępach lub trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

7. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:

1) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,

b) praktyczno-technicznych prac domowych

- do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

2) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Zadawanie pisemnych prac domowych służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych.

3) Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 7 pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

4) W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje mu informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia.

9. Zasady tworzą wszyscy nauczyciele uczący w Szkole Podstawowej w Sośnie, uczniowie i ich rodzice. Zasady podlegają okresowej ocenie funkcjonowania.

10. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają całorocznej ewaluacji. Spostrzeżenia nauczycieli, uczniów i rodziców zbierane przez Dyrektora Szkoły, wychowawców klas powinny być rejestrowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Materiałem badawczym pozwalającym na trafną ocenę przepisów wewnątrzszkolnych zasad oceniania będą też informacje zebrane na podstawie

ankiet przeprowadzonych na wybranych grupach szkolnych lub w inny, ustalony przez organy Szkoły Podstawowej, sposób.

11. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegać będą okresowym modyfikacjom.

Rozdział 2
Zakres i zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§65.1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie kryteriów i wymagań na poszczególne stopnie szkolne.

2. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Kopie wymagań edukacyjnych winny zostać złożone u Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sośnie.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku powinien poinformować uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

6. Poprawione oraz ocenione prace klasowe, sprawdziany i kartkówki są oddawane uczniom.

7. Nauczyciel tworząc program autorski powinien poinformować uczniów i ich rodziców o sposobach kontroli, oceniania, narzędziach sprawdzania wiedzy i umiejętności.

8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej lub na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów szkolnego zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne lub dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej powinni być poinformowani przez wychowawcę klasy o środkach wychowawczych zastosowanych wobec uczniów, szczególnie tych, którzy sprawiają problemy wychowawcze.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, muzyki i plastyki, zajęć artystycznych i technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Przy czym przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy także brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub niektórych ćwiczeń fizycznych, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza-specjalistę, na czas określony w tej opinii.

12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej określone warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

14. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych jeden raz w ciągu roku szkolnego tzn. w styczniu.

15. Ocenienie bieżące i klasyfikowanie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym odbywa się według następujących zasad:

1) nauczanie, ocenienie i klasyfikowanie jest określone w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla każdego ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

2) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;

3) klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu i ustaleniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia;

4) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania a ocenia zachowania uwzględnia jedynie dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

16. W Szkole Podstawowej, zarówno oceny bieżące jak i oceny klasyfikacyjne ustala się według obowiązującej ogólnopolskiej skali ocen:

stopień	**symbol cyfrowy**	**skrót**
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

17. W edukacji wczesnoszkolnej oceny przedmiotowe składają się na ocenę opisową semestralną i roczną. Roczna opisowa ocena kwalifikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie kształcenia

ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

18. Dokumentami rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów są:

1) dzienniki lekcyjne (e-dziennik);
2) arkusze ocen;
3) inne formy zbierania informacji.

19. Nauczyciel, zależnie od prowadzonych zajęć edukacyjnych w Szkole Podstawowej, może stosować następujące formy i metody sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) prace klasowe;
2) sprawdziany;
3) testy;
4) prace domowe;
5) kartkówki;
6) wypowiedzi ustne;
7) samodzielna praca na lekcjach;
8) prace artystyczne;
9) wytwórczość uczniów;
10) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej;
11) egzaminy klasyfikacyjne;
12) egzaminy poprawkowe;
13) inne formy i metody zgodne z metodyką poszczególnych przedmiotów.

20. Wszystkie oceny w klasach I – VIII wprowadzane do e-dziennika posiadają wagę równą 1.

21. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadamiania uczniów o terminie i zakresie mających się odbyć klasowych prac pisemnych; pod pojęciem "klasowa praca pisemna" należy rozumieć:

1) prace klasowe, które są przewidziane tylko z języka polskiego, języka obcego i matematyki;
2) sprawdziany pisemne, w tym testowe, z wszystkich przedmiotów, obejmujące materiał nauczania jednego lub kilku działów albo określonego zagadnienia.

22. Krótkie prace pisemne, zwane też kartkówkami, obejmujące tematyką najwyżej 3 ostatnich lekcji, nie muszą być wcześniej zapowiadanie, są bowiem formą sprawdzenia bieżących wiadomości uczniów, kartkówki nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.

23. Powiadomienie uczniów o pracach klasowych powinno nastąpić co najmniej na 14 dni przed planowaną kontrolą, a o sprawdzianach - na siedem dni.

24. Fakt powiadomienia uczniów o mającej nastąpić pisemnej kontroli wiedzy powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

25. Oceny z prac klasowych powinny być podane uczniom w ciągu 14 dni od daty ich napisania, sprawdzianów i kartkówek ciągu 7 dni (czas ten przedłuża się o usprawiedliwioną nieobecność nauczyciela).

26. W przypadku przekroczenia przez nauczyciela terminu sprawdzania prac pisemnych uczeń nie musi się zgodzić na wpisanie do dziennika uzyskanej oceny.

27. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian, lub nie więcej niż trzy kartkówki.

28. W ciągu tygodnia mogą się odbyć najwyżej dwie prace klasowe lub trzy sprawdziany, lub jedna praca i dwa sprawdziany.

29. Uczeń ma prawo podwyższyć każdą ocenę.

30. Każdy nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przedstawić uczniowi wymagania podwyższenia oceny.

31. Formami informowania przez szkołę rodziców są:
1) zebrania ogólnoszkolne - dwa razy w roku;
2) klasowe zebrania z rodzicami - cztery razy w roku;
3) pisemne wezwania rodziców do szkoły;
4) udział rodziców i dzieci w spotkaniach i imprezach szkolnych;
5) lekcja otwarta;
6) pisemne powiadamianie o zastosowanej nagrodzie lub karze;
7) pisemne powiadomienie o ocenie zachowania;
8) zawiadomienie o zagrożeniu semestralną lub roczną oceną niedostateczną;
9) odwiedziny rodziców w Szkole;
10) nadzwyczajne zebranie rodziców.

Rozdział 3
Zasady ustalania oceny zachowania uczniów

§66.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia ustalonych zasad współżycia w grupie i przestrzegania norm etycznych. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o zachowaniu ucznia.

3. Ocena zachowania nie jest karą za złe, czy też nagrodą za dobre zachowanie. Ocena zachowania jest stwierdzeniem stanu zachowania ucznia sporządzonym przez nauczyciela - wychowawcę klasy na koniec każdego semestru.

4. Ocena zachowania nie może wpływać bezpośrednio na oceny z poszczególnych przedmiotów. Nie wpływa też na promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego musi poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia przede wszystkim:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
5) dbałość o kulturę języka,
6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

6. Pozaszkolne dokonania ucznia o szczególnie pozytywnym wymiarze mogą mieć wpływ na podwyższenie klasyfikacyjnej oceny zachowania.

7. Czyny ucznia o szczególnej szkodliwości społecznej popełnione poza szkołą mogą mieć wpływ na ocenę zachowania. Dotyczy to przede wszystkim takich czynów ucznia jak np. włamania, rozboje,

przywłaszczenia i niszczenie cudzej własności, picia alkoholu, używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, palenie tytoniu (w tym e-papierosów), nakłanianie innych do zła.

8. Ocena zachowania podlega zatwierdzeniu na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

9. Ocena może być zmieniona po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej tylko w szczególnych przypadkach naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły. Nowa ocena musi być zatwierdzona na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zachowaniem nadzwyczajnego trybu odwoławczego.

10. Ocenę zachowania wystawia nauczyciel - wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i informuje o swojej ocenie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).

11. Powiadomienie rodziców ucznia odbywa się poprzez e-dziennik.

12. Od momentu powiadomienia o ocenie zachowania przez wychowawcę, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od oceny, 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 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Odwołanie od oceny zachowania powinno być skierowane, przez rodziców lub ucznia, do Dyrektora Szkoły Podstawowej w formie pisemnej z uzasadnieniem zastrzeżeń do wystawionej oceny.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje, w ciągu 5 dni od dnia złożenia odwołania, komisję w skład której wchodzą:

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.

15. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:

1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, o ile nie wpłynęło odwołanie od tej oceny w czasie i trybie opisanym powyżej.

18. Ocena zachowania jest dobrem osobistym ucznia i informacja o tej ocenie może być przekazana jedynie uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym i członkom Rady Pedagogicznej.

19. W Szkole Podstawowej obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

1) wzorowa;
2) bardzo dobra;
3) dobra;

4) poprawna;
5) nieodpowiednia;
6) naganna.

20. Ocenę zachowania ucznia ustala nauczyciel - wychowawca w oparciu regulamin wystawiania ocen z zachowania.

21. Źródłem informacji o uczniu są:
1) uwagi o zachowaniu ucznia zawarte w dzienniku lekcyjnym klasy;
2) inne dokumenty tworzone przez wychowawcę, inne organy Szkoły i instytucje pozaszkolne.

22. Za szczególne osiągnięcia nagrodzić ucznia może jedynie Dyrektor lub wychowawca klasy w drodze typowego postępowania tj. bieżącej analizy sytuacji wychowawczej w zespole uczniów, lub - w trybie nadzwyczajnym – na zgłoszony wniosek do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna podejmują decyzje o nagrodach drogą uchwały a Dyrektor nagradza ucznia.

23. Dyrektor i wychowawca klasy nagradza ucznia:
1) wyróżnieniem;
2) pochwałą.

24. Począwszy od klasy IV uzyskanie przez ucznia bardzo dobrej oceny zachowania oraz średniej ocen z nauczanych przedmiotów co najmniej 4,75 uprawnia ucznia do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.

25. Uzyskanie przez ucznia klasy VIII wzorowej oceny zachowania i średniej ocen z nauczanych przedmiotów co najmniej 5,25 oraz udział w konkursach uprawnia ucznia do otrzymania pamiątkowej nagrody rzeczowej lub innej formy nagrody przyznanej na wniosek Rady Pedagogicznej.

26. Uczeń II etapu edukacyjnego, który uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz średnią ocen z nauczanych przedmiotów w wysokości co najmniej 4,75 może zostać nagrodzony na wniosek Rady Pedagogicznej nagrodą książkową lub inną nagrodą rzeczową.

27. Uczeń II etapu edukacyjnego, który uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz średnią ocen z nauczanych przedmiotów w wysokości co najmniej 4,50 może zostać nagrodzony na wniosek Rady Pedagogicznej nagrodą w postaci dyplomu lub inną nagrodą rzeczową.

28. W klasach I-III na wniosek nauczyciela uczniowie otrzymują dyplomy lub nagrody rzeczowe, w tym książkowe.

29. Wyróżniający się swą postawą uczniowie mogą także zostać nagrodzeni za:
1) wzorową frekwencję tj. roczną sumę godzin nieobecności nie przekraczającą 10 godzin lekcyjnych;
2) szczególne angażowanie się w realizację zadań Szkoły Podstawowej w Sośnie;
3) zwycięstwo w szkolnym konkursie czytelniczym;
4) inne, godne czyny.

30. Szczególnie złe zachowanie ucznia, wykazujące dużą szkodliwość moralną, zachwianie poczucia bezpieczeństwa, utraty zdrowia lub życia własnego lub innych osób, a także inne szkodliwe i niepożądane czyny, postawy i zachowania nakładają na wychowawcę lub Dyrektora obowiązek zastosowania kary regulaminowej.

31. Kara powinna być wymierzona jak najszybciej po zaistniałym złym czynie ucznia, po wcześniejszym wyjaśnieniu wszelkich wątpliwości i okoliczności.

32. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sośnie może zastosować następujące kary:
1) naganę;
2) wyłączenie ucznia z uczestnictwa w nieobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w tym również wyłączenie z imprez turystycznych (biwakach, obozach, wycieczkach);
3) zawieszenie prawa do reprezentowania klasy na forum Szkoły;
4) czasowe przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;

5) inne formy kary nieopisane powyżej.

33. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń może odwołać się w terminie trzech dni do Dyrektora Szkoły.

34. Od nałożonej przez Dyrektora Szkoły kary uczeń może odwołać się w terminie pięciu dni do Rady Rodziców.

35. Rada Rodziców może powołać zespół do wyjaśnienia okoliczności zajścia i zasadności nałożenia kary.

36. Po odwołaniu się ucznia od nałożonej i rozstrzygającej decyzji Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może karę unieważnić, podtrzymać lub nałożyć własną.

37. Uczeń, który otrzymał karę regulaminową od Dyrektora Szkoły nie może otrzymać w danym semestrze wzorowej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

Rozdział 4
Regulamin ustalenia oceny zachowania

§67.1. Regulamin ustalenia ocen z zachowania, zwany dalej Regulaminem, jest systemem, który umożliwia ustalenie oceny zachowania w Szkole Podstawowej.

2. W klasach 1-3 ocena zachowania jest opisowa. Sporządzona jest na podstawie obserwacji ucznia przez nauczyciela. Ocenę opisową roczną wychowawca umieszcza w arkuszu ocen.

3. Ocenę zachowania ucznia klas 1 – 3 ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,

2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

4. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ocenę uczniów z zespołu klasowego, samoocenę danego ucznia a także opinię uczących nauczycieli.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) uczestniczy w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywa na nie punktualnie;

b) właściwie zachowuje się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza koncentruje się i uważa; nie rozmawia z innymi uczniami, zabiera głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;

c) wykorzystuje w pełni czas przeznaczony na naukę oraz pracuje nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;

d) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, wykonuje zadane prace polecone przez nauczyciela;

e) wywiązuje się z powierzonych zadań w szkole;

f) systematycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz pozalekcyjnych;

g) usprawiedliwia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a) zachowuje się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;

b) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy;

c) przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

d) dba i szanuje mienie własne, innych osób oraz troszczy się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd.

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

a) w miarę swoich możliwości reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych;

b) szanuje tradycję szkolną - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;

c) dba o dobre imię szkoły podczas imprez, koncertów, wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i innych sytuacjach życia codziennego.

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

a) nie używa wulgarnych słów w szkole.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) nie ulega nałogom: nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu, nie używa narkotyków ani innych środków odurzających, nie rozprowadza używek wśród uczniów;

b) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;

c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;

d) nie stwarza zagrożenia okaleczaniem innych osób (np. nie myje śniegiem innych, nie rzuca śniegiem, szyszkami, kamieniami, nie przynosi ostrych narzędzi itp.);

e) dba o zachowania czystego i estetycznego ubioru;

f) przyjmuje odpowiednią postawę wobec przejawów wulgaryzmu, przemocy i brutalności.

6) godne, kulturalne zachowywanie się w szkole:

a) jest miły, uprzejmy i grzeczny;

b) używa zwrotów grzecznościowych;

c) toleruje poglądy i przekonania innych;

d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;

e) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych;

f) nie rozwiązuje w sposób siłowy konfliktów z rówieśnikami;

g) szanuje pracę innych;

h) nie wchodzi w konflikt z prawem.

7) okazywanie szacunku innym osobom:

a) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym uczniom;

b) jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy;

c) toleruje odmienność światopoglądową, religijną, narodowościową i kulturową.

6. Kryteria oceniania zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, podczas zajęć szkolnych zachowuje się bez zarzutu, nie wymaga upomnień zarówno nauczycieli jak i innych pracowników szkoły, zawsze przestrzega zasad życia szkoły, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie z ustalonymi zasadami;

b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, powierzone funkcje pełni aktywnie i bez zarzutów oraz sam podejmuje się realizacji zadań, przejawia własną inwencję i pomysłowość oraz realizuje własne przedsięwzięcia;

c) dba o honor i tradycje szkoły;

d) wzorowo dba o piękno mowy ojczystej;

e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole, nie ma żadnych uwag negatywnych;

g) okazuje szacunek innym osobom.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązuje się z obowiązków ucznia;

b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

c) dba o honor i tradycje szkoły;

d) wzorowo dba o piękno mowy ojczystej;

e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole;

g) okazuje szacunek innym osobom;

h) dopuszcza się 1 uwagę o niewłaściwym zachowaniu z wyłączeniem uwag za działanie na szkodę osób lub mienia szkoły.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) nie narusza zasad życia szkoły;

b) nie sprawia problemów wychowawczych;

c) dopuszcza się do 5 uwag o niewłaściwym zachowaniu.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) narusza zasady życia szkoły, ale upomniany stara się poprawić swoje zachowanie;

b) dopuszcza się do 7 uwag o niewłaściwym zachowaniu.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) narusza zasady życia szkoły, nie reaguje na upomnienia nauczycieli;

b) dopuszcza się do 10 uwag o niewłaściwym zachowaniu.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który;

a) nie spełnia kryteriów kwalifikujących go do otrzymania co najmniej oceny nieodpowiedniej;

b) otrzymał powyżej 10 uwag o niewłaściwym zachowaniu.

7. Na ocenę zachowania ponadto wpływa:

1) liczba opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych:

a) od 1 do 9 godzin lekcyjnych – uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż bardzo dobra;

b) od 10 do 18 godzin lekcyjnych uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż dobra;

c) od 19 do 28 godzin lekcyjnych – uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż poprawna;

d) od 29 do 38 godzin lekcyjnych – uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia;

e) powyżej 38 godzin lekcyjnych – uczeń otrzymuje ocenę naganną.

2) w przypadku stwierdzenia i udowodnienia używania przez ucznia na terenie szkoły tytoniu, alkoholu lub środków odurzających (w wymiarze jednego razu) uczeń ten otrzymuje ocenę naganną.

3) ubiór ucznia, ma być schludny i nie budzić wątpliwości estetycznych. Nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych o charakterze wulgarnym, wywołującym agresję. Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej.

4) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń zapisujących i odtwarzających dźwięk i obraz:

a) telefony i inne urządzenia w czasie lekcji, zajęć świetlicowych i przerw muszą być wyłączone i schowane;

b) w szczególnych przypadkach konieczność skorzystania z telefonu uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia lub nauczycielem dyżurującym;

c) dopuszcza się używanie telefonów podczas zajęć dydaktycznych na polecenie nauczyciela.

5) samowolne opuszczanie terenu szkoły przez ucznia:

a) w przypadku naruszenia zakazu opuszczania terenu szkoły przez ucznia, nauczyciel odnotowuje tę sytuację w dzienniku elektronicznym.

8. Postanowienia końcowe

1) Termin wpisania do e-dziennika przez nauczyciela uwagi o zachowaniu ucznia wynosi 1 tydzień.

2) Samoocenę i opinię zespołu klasowego nauczyciel przeprowadza najpóźniej na tydzień przed terminem wystawienia ocen z zachowania.

3) Przy nieobecności ucznia jego samoocena może zostać pominięta.

4) Uczeń, który otrzyma 10 uwag negatywnych traci możliwość reprezentowania szkoły oraz uczestniczenia w aktywnościach szkolnych i pozaszkolnych (zawody, konkursy, wycieczki, wyjazdy) do końca semestru, w którym otrzymał uwagi.

5) Uwagi pozytywne nie redukują uwag negatywnych.

6) Regulamin i jego zmiany wymagają zatwierdzenia kolejno przez: wychowawców klas, Radę Pedagogiczną.

7) Po zatwierdzeniu Regulamin przedstawia się do wiadomości uczniom na godzinach wychowawczych oraz rodzicom podczas zebrań.

Rozdział 5
Zasady klasyfikacji uczniów

§68.1. Klasyfikowanie w Szkole Podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu lub roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w formie opisowej.

2. Ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana na podstawie średniej, lecz jest oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

3. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny zachowania - wychowawca klasy.

4. Oceny klasyfikacyjne nie powinny odbiegać znacznie od uzyskiwanych ocen cząstkowych lub poziomu zachowania wyrażonego przez zastosowanie nagród i kar.

5. Oceny klasyfikacyjne powinny być bezwzględnie wystawione przez nauczycieli przedmiotów na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły za pośrednictwem nauczycieli przedmiotów i wychowawców zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych. Formą poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) jest wpisanie ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.

7. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej Dyrektor Szkoły za pośrednictwem nauczycieli przedmiotów i wychowawców poprzez dziennik elektroniczny informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 1 miesiąca przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, u którego wystawiono przewidywaną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną winni zgłosić się do szkoły celem omówienia form pomocy dziecku z danego przedmiotu. O terminie tego spotkania informuje Dyrektor Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy poprzez dziennik elektroniczny.

9. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

13. Jeżeli w wyniku podsumowania śródrocznego stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez udział w zajęciach wyrównawczych i dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych lub poprzez inne formy pomocy zorganizowanej przez nauczyciela przedmiotu.

14. 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.

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

16. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

18. W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin kwalifikacyjny z tego języka. W skład komisji wchodzi Dyrektor Szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciel danego języka. W przypadku, gdy w Szkole nie ma nauczyciela danego języka, powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą Podstawową, ale w tym przypadku egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia praktyczno-techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala się oceny zachowania.

20. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, ale z plastyki, muzyki, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

21. Termin egzaminu klasyfikacyjnego zostaje uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w terminie nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. W jednym dniu mogą się odbyć maksymalnie trzy egzaminy. Wynik egzaminu podaję się nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia egzaminu.

22. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie

przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

24. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

25. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

26. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokoły oddzielnie dla każdego ucznia stanowiące załącznik do arkusza ocen ucznia.

27. Protokół z przeprowadzonego egzaminu zawiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy dokonują klasyfikacji ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

5) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia jako załączniki.

28. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, o ile nie jest zmieniona w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

30. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, o ile uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego oraz uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłosili zastrzeżeń do wystawionych ocen.

31. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

32. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły w terminie do 5 dni powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

33. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Wynik sprawdzianu podaje się nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia sprawdzianu.

34. W skład komisji wchodzą przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

35. Nauczyciel, członek komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, może być zwolniony z udziału w pracy tej komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

36. Ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

37. Ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

38. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

39. Protokół z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawiera:

1) skład komisji;
2) nazwę zajęć;
3) termin sprawdzaniu;
4) zadania (pytania) sprawdzające;
5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
6) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia - jako załącznik.

40. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

41. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

42. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć praktyczno-technicznych oraz wychowania fizycznego, z którym egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

43. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wynik egzaminu podaje się nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia egzaminu.

44. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły o następującym składzie:

1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący (nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach). W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

45. Z przeprowadzanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

46. Protokół przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zawiera:

1) skład komisji;
2) termin egzaminu poprawkowego;
3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;

5) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

47. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

48. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, o ile Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, nie zdecyduje o jego warunkowym promowaniu do klasy programowo wyższej.

49. Promowanie warunkowe ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, mocą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej może nastąpić po spełnieniu wszystkich trzech czynników:

1) promocja warunkowa może wystąpić tylko jeden raz w ciągu nauki w Szkole;

2) promocja warunkowa może objąć tylko jedno z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

3) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których nastąpiła promocja warunkowa, realizowane są w klasie programowo wyższej - zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

50. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

51. W przypadku stwierdzenia wystąpienia naruszenia trybu ustalania tej oceny musi być uruchomiona procedura sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, ale zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

52. Po zakończeniu procedury sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 6
Zasady promowania

§69.1. Uczeń Szkoły Podstawowej otrzymuję promocję do klasy programowo wyższej jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, w przeciwnym wypadku - nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

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 konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź 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. Uzyskane oceny z przedmiotów nieobowiązkowych i religii/etyki nie wpływają na promocję ucznia do następnej klasy.

Rozdział 7
Egzamin ósmoklasisty

§70.1. Szkoła Podstawowa w Sośnie informuje rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o terminach i przepisach dotyczących egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty:

1) język polski;
2) matematyka;
3) język obcy nowożytny.

3. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie Szkoły Podstawowej.

Dział X
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§71.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§72.1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
6) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
7) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

8) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;

9) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;

10) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia według zasad obowiązujących w Szkole;

11) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;

12) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;

13) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;

14) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

15) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;

16) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;

2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:

a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,

b) formułowanie wymagań edukacyjnych,

c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,

d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzone zajęcia,

e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania edukacyjne;

5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;

6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;

7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów, konferencji metodycznych i szkoleń;

8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;

9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§73.1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§74. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespoły przedmiotowe.

§75. (uchylony)

§76.1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, zawarte w „Planie pracy wychowawcy" zatwierdzonym przez Dyrektora, a w szczególności:

1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

§77.1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem pedagoga w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielami przedmiotowymi i specjalistami prowadzących zajęcia z dzieckiem uczniem.

§78.1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;

2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;

3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;

4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;

5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;

6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków

w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) wspieranie nauczycieli, w szczególności:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

4. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) profilaktyka wad wymowy;

2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;

3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;

4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;

5) pedagogizacja rodziców;

6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci;

7) stymulacja rozwoju mowy;

8) profilaktyka dysleksji;

9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;

2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;

3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;

4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;

5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;

6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.

7. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

9. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–6, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi

przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§79.1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§80.1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:

1) sekretarz;
2) intendent;
3) pomoc nauczyciela;
4) robotnik;
5) kucharka;
6) pomoc kucharki;
7) sprzątaczka.

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

Dział XI
Prawa i obowiązki uczniów

§81.1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także `światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;

8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;

9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;

10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;

12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi.

5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§82.1. Uczeń jest zobowiązany do:

1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;

2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;

3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;

4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;

5) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;

6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych poprzez e-dziennik;

7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;

8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:

a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,

c) tolerowania poglądów i przekonania innych,

d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka;

2) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:

a) niepalenia tytoniu, e-papierosów, niespożywania alkoholu, napojów zawierających substancje pobudzające,

b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,

c) noszenia odpowiedniego stroju;

3) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć i w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;

3a) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku na wycieczkach organizowanych przez szkołę;

3b) podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę dopuszcza się korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach rekreacyjnych wyłącznie w czasie wolnym, wskazanym w harmonogramie wycieczki przez jej kierownika;

3c) warunkiem korzystania z urządzeń jest zachowanie zasad bezpieczeństwa, poszanowanie prywatności innych uczestników oraz kultura użytkowania;

3d) zakazuje się korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:

a) podczas zwiedzania obiektów z przewodnikiem, prelekcji, warsztatów oraz innych zorganizowanych zajęć edukacyjnych przewidzianych w programie wycieczki;

b) w porze nocnej (podczas tzw. ciszy nocnej) w miejscu zakwaterowania;

3e) warunków i zakazów korzystania, o którym mowa w pkt. 3 nie stosuje się w następujących przypadkach:

a) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, jeżeli korzystanie z tego telefonu lub urządzenia służy realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;

b) dyrektor szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia, wyrazi zgodę, aby uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mógł korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, z tym, że odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie;

c) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły, uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, biorących udział w wycieczce lub mienia tych osób, lub mienia szkoły;

4) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;

5) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.

2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§83. Jeżeli wyniknie konieczność kontaktu z rodzicami, uczeń może użyć własnego telefonu komórkowego/szkolnego telefonu w sekretariacie.

§84.1. Nagrody i kary stosuje jedynie Dyrektor lub wychowawca klasy w drodze typowego postępowania tj. bieżącej analizy sytuacji wychowawczej w zespole uczniów, lub - w trybie nadzwyczajnym - na zgłoszony wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

2. Ucznia nagradza się za:

1) rzetelną i efektywną naukę;

2) pracę na rzecz szkoły i społeczności uczniowskiej i lokalnej;

3) wzorową postawę;

4) wybitne osiągnięcia;

5) dzielność i odwagę.

3. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:

1) wyróżnienie udzielone przez wychowawcę klasy lub dyrektora;

2) pochwała udzielona przez wychowawcę przed zespołem klasowym;

3) pochwała udzielona przez dyrektora przed społecznością szkolną;

4) list gratulacyjny do rodziców;

5) świadectwo z wyróżnieniem wręczone w obecności dyrektora, Rady Pedagogicznej i całej społeczności uczniowskiej;

6) dyplomy dla najlepszych uczniów;

7) nagroda książkowa lub inna zależna od możliwości i sytuacji.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

5. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.

6. Do nagrody przyznanej przez wychowawcę można zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły. Zgłoszenie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie.

7. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia najpóźniej w ciągu 7 dnia ich otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

8. Do nagród przyznanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie zastrzeżeń. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§85.1. Za uchybianie obowiązkom, o których mowa w §82 Statutu, uczeń może zostać ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy klasy;

2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;

3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;

4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;

5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
6) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły i klasy;
7) obniżeniem oceny zachowania;
8) przeniesieniem do równoległej klasy;
9) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
10) skreślenie z listy uczniów o ile uczęszcza do szkoły po ukończeniu 18 roku życia.

2. Dyrektor może wystąpić do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia. Kara ta, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia obowiązków szkolnych oraz za:
1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
2) udowodnionych przez uprawniony organ aktów chuligaństwa, przemocy, agresji i demoralizacji na terenie szkoły i poza nią;
3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
4) spożywania alkoholu na terenie szkoły i boiska szkolnego, również poza godzinami zajęć;
5) rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły i poza nim;
6) inne występki niewymienione w pkt.1-5.

3. Uczeń kończąc 18 lat przestaje podlegać obowiązkowi szkolnemu. W takim przypadku:
1) może w dalszym ciągu być uczniem Szkoły o ile w rażący sposób nie narusza zasad zapisanych w Statucie i regulaminach obowiązujących w szkole;
2) jeśli rażąco narusza Statut i inne regulaminy obowiązujące w szkole, podlega skreśleniu z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Od decyzji skreślającej ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 14 dni.

5. O decyzji skreślającej ucznia z listy uczniów powiadamiany jest organ prowadzący szkołę.

6. Nałożona na ucznia kara regulaminowa:
1) musi być adekwatna do wykroczenia;
2) nie powinna rodzić u ucznia chęci odwetu;
3) nie może godzić w dobro osobiste ucznia;
4) musi uwzględniać:
   a) rodzaj popełnionego czynu,
   b) jego szkodliwość moralną,
   c) częstotliwość popełniania czynów objętych karą,
   d) chęć lub dokonanie zadośćuczynienia wyrządzonej krzywdzie;
5) wyklucza możliwość uzyskania oceny wzorowej i może spowodować obniżenie oceny zachowania.

7. Niewłaściwe zachowanie ucznia powinno być opisane w dzienniku lekcyjnym klasy, do której należy uczeń; wpisu dokonuje Dyrektor lub nauczyciel.

8. Wpisy do dziennika lekcyjnego są podstawą do zastosowania wobec ucznia kary.

9. Kary, z wyjątkiem wymienionych w pkt. 1 ppkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.

10. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

11. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji zastosowanej karze.

12. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

13. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 11 i 12 stosuje się odpowiednio, z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

14. W przypadku rażących naruszeń Statutu oraz innych regulaminów obowiązujących w Szkole uczeń, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

Dział XII
Współpraca z rodzicami

§86.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
   a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
   b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
   a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
   b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
   a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
   b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
   a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
   b) inspirowanie rodziców do działania,
   c) wspieranie inicjatyw rodziców,
   d) wskazywanie obszarów działania,
   e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;

7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;

2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;

3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;

4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji dla uczniów i rodziców zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości publicznej na każdy rok szkolny.

6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

7. W przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru.

8. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.

9. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Dział XIII
Bezpieczeństwo w Szkole

§87.1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.

2. Procedurę postępowania w przypadku nagłego zachorowania, wypadku oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

§88.1. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem dyżurów.

2. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej.

3. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z zeszytem zastępstw na dyżurach.

4. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący/organizujący zajęcia.

5. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.

6. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią. O zasadach bezpiecznego zachowania się należy przypominać podczas trwania roku szkolnego, przy okazji np.: wycieczek, ferii.

7. W pracowni komputerowej, technicznej, biologicznej, chemicznej i językowej, w widocznym miejscu, znajduje się zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

8. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.

9. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 12 ust. 2 Statutu.

10. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez Dyrektora.

11. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica. W innym wypadku o zwolnieniu decyduje Dyrektor Szkoły.

12. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.

13. Sekretariat oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Dział X
Monitoring wizyjny

§89.1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do Komendy Powiatowej Policji w Sępólnie Kraj.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

§90. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

5) szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu zawarte są w *Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sośnie.*

Dział XV

Ochrona danych osobowych

§91.1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Sośnie.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dział XVI

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§92.1. Szkoła stwarza warunki do funkcjonowania wolontariatu.

2. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.

3. Szkolny Klub Wolontariusza działa w oparciu o *Regulamin Klubu Młodego Wolontariusza w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sośnie.*

Dział XVII

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§93. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§94. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§95. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§96. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§97.1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

1a. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) systematyczne analizowanie krajowych i wojewódzkich prognoz zapotrzebowania na rynku pracy oraz wyników monitoringu karier absolwentów, a także aktywne wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami;
3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
5) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami rocznego programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w realizacji działań określonych w rocznym programie doradztwa zawodowego;
8) realizacja działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
9) wykorzystywanie w realizacji działań doradczych nowoczesnych cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych oraz baz zawodów;
10) wykonywanie innych zadań z zakresu doradztwa zawodowego zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na:

1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;

3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęciach z nauczycielem wychowawcą;

5) wizytach zawodoznawczych mających na celu poznanie środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w branżowych centrach umiejętności oraz w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

4. W ramach Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

2) biblioteką pedagogiczną oraz placówkami doskonalenia nauczycieli;

3) publicznymi służbami zatrudnienia (urzędami pracy), Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz agencjami zatrudnienia;

4) pracodawcami, organizacjami pracodawców;

5) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;

6) stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi;

7) branżowymi centrami umiejętności, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe oraz uczelniami.

5. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 4 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

6. Szkoła systematycznie zapoznaje uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognozami prowadzonymi na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym**.**

§98. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;

3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;

4) inne działania w zależności od potrzeb uczniów i możliwości Szkoły.

§99. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;

2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;

3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;

4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;

5) treningi umiejętności społecznych, mini-wykłady, pogadanki.

§100. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;

2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;

3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Dział XVIII
Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§101.1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§102. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§103.1. Współpraca, o której mowa w §102 Statutu, polega w szczególności na:
1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
5) promowaniu realizowanej innowacji.

2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Dział XIX
Ceremoniał szkolny

§104.1. Szkoła posiada sztandar szkoły.

2. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego zawarte są w *„Ceremoniale szkolnym i postepowaniu ze sztandarem w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sośnie”.*

Dział XX
Przepisy przejściowe i końcowe

Przepisy końcowe

§105.1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.

2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
6) samorządu uczniowskiego.

3. Zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły uchwala Rada pedagogiczna.