



**STATUT 8 -LETNIEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W JARCZEWIE
I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

Stan prawny na dzień 30 października 2024 roku.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- Konwencji Praw Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526);
- Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. , poz. 59);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzającej – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. , poz. 60);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz. 1379);
- Aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- Ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 498);
- Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. , poz. 239);
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz. 922);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz. 1870);
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz. 575);
- Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. , poz. 682);
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz. 23, 868, 996, 1579, 2138 z 2017 r. poz. 935);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz. 902);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

DZIAŁ I

1. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1

Statut określa cele i zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym z siedzibą w Jarczewie zgodni z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. poz. 1451).

§ 2

1. Nazwa szkoły:
Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki
2. Siedziba szkoły: Jarczew 55
3. Ustalona nazwa używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Wola Mysłowska.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:
 - 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jarczewie
 - 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
7. Szkoła i oddział przedszkolny posiadają sztandar i wspólny ceremoniał.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jarczewie jest publiczną szkołą podstawową o ośmioletnim cyklu nauki; świadectwo jej ukończenia uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
2. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 4

Obwód szkoły obejmuje miejscowości:

- Jarczew,
- Dwornia,
- Stara Huta,
- Nowy Świat.

§ 5

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym w Jarczewie;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wola Mysłowska;
- 3) Kuratorze – rozumie się przez to Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie;
- 4) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym w Jarczewie;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym w Jarczewie;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym w Jarczewie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym w Jarczewie;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym w Jarczewie;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym w Jarczewie;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki z Oddziałem Przedszkolnym w Jarczewie;
- 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny LIBRUS;
- 12) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 13) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

DZIAŁ II

1. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

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

§ 7

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 3) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym,
- 6) dydaktyczne zawarte w programach nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEiN i w programach własnych opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 7) wychowawcze zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły, w szczególności poprzez wychowanie młodego człowieka w duchu tolerancji, mądrości, dyscypliny i szacunku dla innych oraz stwarzanie sytuacji wyzwalającej aktywność poznawczą ucznia;
- 8) zawarte w Prawie oświatowym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa, wypełniając wynikające z nich zadania dostosowane do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczek, na przerwach międzylekcyjnych oraz innych zajęciach wynikających z planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi,
 - b) organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno- sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,

- c) zapewnia, w miarę możliwości opiekę pedagoga szkolnego, którego zakres obowiązków wyznacza dyrektor,
- d) zapewnia uczniom i rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- e) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, opieką społeczną i innymi instytucjami,
- f) stwarza odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły.

§ 8

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) umożliwianie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności;
- 5) wspomaganie samodzielnego uczenia się;
- 6) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 7) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 8) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 9) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 10) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 9

Głównym zadaniem Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, a w szczególności:

- 1) umożliwianie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności,
- 2) wspomaganie samodzielnego uczenia się,
- 3) inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 4) rozbudzanie zainteresowań uczniów,
- 5) rozwijanie zdolności i myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 7) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,

- 9) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych.

2. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W SZKOLE

§ 10

1. Dydaktyka

Zakładane cele mające poprawić efekty kształcenia i wyniki sprawdzianów zewnętrznych:

- 1) organizowanie różnorodnych zajęć dodatkowych i wyrównawczych,
- 2) włączanie uczniów w realizację projektów edukacyjnych,
- 3) promowanie i wspieranie uczniów uzdolnionych,
- 4) systematyczne badanie i analizowanie efektów kształcenia i osiągnięć uczniów,
- 5) sumienne przygotowywanie uczniów do sprawdzianów zewnętrznych,
- 6) podnoszenie jakości edukacji przyrodniczej, matematycznej oraz informatycznej,
- 7) analizowanie wyników sprawdzianów zewnętrznych.

Fakty świadczące o realizacji założonych celów:

- 1) znaczna część uczniów uczestniczy w różnych organizowanych w szkole zajęciach dodatkowych,
- 2) uczniowie realizują chętnie projekty edukacyjne,
- 3) szkoła organizuje zajęcia dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 4) stwierdza się przyrost wiedzy i umiejętności u uczniów,
- 5) szkoła zdiagnozowana na wysokim poziomie dydaktycznym zewnętrznymi narzędziami badawczymi.

Podjęmowane na bieżąco działania:

- 1) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
- 2) analiza i weryfikacja szkolnych programów nauczania,
- 3) dostosowanie treści programowych i sposobów ich realizacji do możliwości i potrzeb uczniów – praca zespołów ds. indywidualnych potrzeb edukacyjno-terapeutycznych,
- 4) przejawianie inicjatyw dotyczących atrakcyjności i efektywności prowadzonych zajęć,
- 5) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach i zawodach,
- 6) indywidualne podejście do nauczania i ucznia.

2. Działalność opiekuńczo-wychowawcza

Zakładane cele mające poprawić efekty działalności opiekuńczo-wychowawczej:

- 1) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
- 2) wzmocnienie wychowawczej roli szkoły,
- 3) kształtowanie postawy pomocy innym oraz uwrażliwianie na potrzeby ludzi chorych,
- 4) propagowanie zdrowego stylu życia, kultury fizycznej i działań proekologicznych,
- 5) eliminowanie przejawów agresji i przemocy,
- 6) udzielanie wsparcia uczniom i rodzicom w rozwiązywaniu problemów.

Fakty świadczące o realizacji założonych celów:

- 1) w szkole podejmuje się inicjatywy promujące kulturalne zachowanie i właściwą postawę obywatelską,
- 2) uczniowie działają w ramach Samorządu Uczniowskiego i angażują się w różne akcje społeczne, działają w ramach wolontariatu,
- 3) podejmowane w szkole działania promujące kulturę fizyczną, zdrowy tryb życia i ekologię wpływają na postawy uczniów,
- 4) uczniowie i rodzice postrzegają szkołę jako miejsce bezpieczne i sprzyjające nauce i rozwojowi ogólnemu dziecka.

Podejmowane na bieżąco działania:

- 1) opracowanie i ewaluacja Programu wychowawczo- profilaktycznego w każdym roku szkolnym,
- 2) diagnoza sytuacji wychowawczej uczniów,
- 3) organizowanie akademii i uroczystości szkolnych,
- 4) organizowanie wycieczek, wyjazdów o charakterze turystycznym, krajoznawczym, sportowym,
- 5) organizowanie spotkań i spektakli profilaktycznych,
- 6) udział uczniów w akcjach charytatywnych, organizacja wolontariatu w szkole,
- 7) pedagogizacja rodziców w związku z problemami ich dzieci,
- 8) stała współpraca z instytucjami wspomagającymi oddziaływanie wychowawcze i społeczne szkoły.

3. ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§ 11

Szkoła organizuje i udziela dzieciom, uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia wybitnie uzdolnionego,
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie, wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d) innymi placówkami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 12

W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) 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;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) 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.

§ 13

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,
- 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

1. O objęciu ucznia dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, korekcyjno - kompensacyjnymi, logopedycznymi, rewalidacyjnymi, terapii pedagogicznej na podstawie opinii, orzeczenia i zaleceń Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych publicznych i niepublicznych decyduje Dyrektor szkoły.
2. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą opieki.

§ 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:

- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne,
 - e) porad dla uczniów,
 - f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
 2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno – kompensacyjnymi, logopedycznymi, terapii pedagogicznej, rewalidacyjnej wymaga zgody rodziców.

§ 15

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie orzeczenia PPP, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
4. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno -pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

1. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno - kompensacyjnymi, logopedycznymi, rewalidacyjnymi, terapii pedagogicznej na podstawie opinii, orzeczenia i zaleceń PPP publicznych i niepublicznych decyduje Dyrektor szkoły.
2. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą opieki.

§ 17

1. Porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
2. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
3. Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

§ 18

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 33 i 34 statutu szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

4. UCZEŃ ZDOLNY W SZKOLE

§ 19

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

- b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwianie potencjału twórczego uczniów;
- d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- e) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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

- a) na lekcji,
- b) poza lekcjami,
- c) poza szkołą,
- d) inne formy (np. rajdy edukacyjne).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- e) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. INDYWIDUALIZACJA PRACY Z UCZNIEM NA OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘCIACH

§ 20

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

6. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI I POTRZEB UCZNIA

§ 21

Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

- 1) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
- 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 22

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łukowie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Kierowanie uczniów na badania w poradni następuje za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.
3. Poradnia wspiera szkołę poprzez następujące działania:
 - a) diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) terapię uczniów,
 - c) konsultacje dla uczniów i rodziców,
 - d) psychoedukację,
 - e) interwencje w środowisku ucznia,
 - f) działalność profilaktyczną,
 - g) działalność informacyjną,

h) doradztwo.

§ 23

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, a w szczególności:
 - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) policję,
 - c) sąd rodzinny i opiekuńczy.

7. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

§ 24

W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

§ 25

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - f) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 26

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - b) psychoemocjonalnej nie gotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 27

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

§ 28

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 29

W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- c) korekcyjno-kompensacyjne;

- d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- e) zajęcia specjalistyczne, terapia sensoryczna;
- f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp., jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

§ 30

1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej- uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
 - a) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - b) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
 - c) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 31

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog,

- c) logopeda lub inny specjalista.
- 5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
- 6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
- 8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

§ 32

W szkole od 1 września 2022 roku Dyrektor powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

- 1. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda.

W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również

inni niż wymienieni w ust. 1 specjaliści.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
3. Pracę zespołu koordynuje dyrektor podmiotu, o którym mowa w art. 127 ust. 5 ustawy, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną - osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego, albo nauczyciel upoważniony odpowiednio przez dyrektora podmiotu, o którym mowa w art. 127 ust. 5 ustawy, lub osobę kierującą inną formą wychowania przedszkolnego.
4. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
- 1) imię i nazwisko dziecka;
 - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
 - 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

- 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
5. Program określa w szczególności:
 - 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
 - 3) w zależności od potrzeb - zakres współpracy, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt 2;
 - 4) sposób oceny postępów dziecka.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
 - Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor podmiotu, o którym mowa w art. 127 ust. 5 ustawy, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną - osobą kierującą inną formą wychowania przedszkolnego, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.
 - W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w ust. 1.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
8. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
10. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 32A

W listopadzie powołano w szkole Zespół Diagnostyczno - Pomocowy do spraw Ochrony Małoletnich . Dokumentacja związana z tym Zespołem znajduje się w segregatorze Zespołu Diagnostyczno - Pomocowego do spraw Ochrony Małoletnich.

8. NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 33

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - a) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - b) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć

indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio wynosi:
 - a) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - b) dla uczniów klasy IV-VIII - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

9. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

§ 34

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) Uczeń-z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;

- c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
- 7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji –nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
- 23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 35

Organizacja zajęć edukacyjnych w systemie nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej
w Jarczewie.

Postanowienia ogólne.

1. W Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w roku szkolnym 2020/2021 po wydaniu przez Dyrektora zarządzenia prowadzone jest nauczanie w systemie zdalnym.
2. Nauczyciele zobowiązani są do świadczenia pracy w zmienionych warunkach, wykorzystując metody i techniki pracy zdalnej.
3. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach, które szkoła organizuje zdalnie.

Nauczanie zdalne i zasady jego prowadzenia

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest platforma TEAMS.
2. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy i narzędzia systemu Microsoft 360 dla Szkół. Nauczyciele, prowadząc zdalne nauczanie, korzystają z narzędzi i platformy wskazanej przez Dyrektora Szkoły; mogą też wspomagać proces dydaktyczny przy pomocy innych platform online i komunikatorów.
3. Nauczyciele na w/w systemach mogą:
 - a) Prowadzić lekcje online;
 - b) Zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - c) Zamieszczać do wykorzystania prezentacje;
 - d) Zamieszczać do wykorzystania linki do stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - e) Zamieszczać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
4. Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela zgodnym z planem lekcji.
5. Jeśli zdalne nauczanie jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom tematów do pracy samodzielnej, wymaga to niezbędnych wskazówek do przesłanych zadań oraz wskazania dodatkowych źródeł informacji. Materiały przesłane przez nauczycieli do samodzielnej pracy ucznia mogą mieć formę zadań z załączonymi wskazówkami, adresu internetowego, pod którym znajduje się polecany materiał, film lub prezentacja (w tym opracowana przez nauczyciela). Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. Zajęcia online odbywają się w godzinach zgodnych z planem lekcji i trwają 45

minut. Nagrywanie zajęć przez uczniów może mieć miejsce wyłącznie za zgodą prowadzącego nauczyciela.

7. Odnutowywanie frekwencji:

- a) Na lekcji online - obecność zaznacza się wszystkim uczniom, którzy wzięli w niej udział.
 - b) Na pozostałych lekcjach o obecności decyduje odebranie przez ucznia wiadomości informacji na platformie TEAMS oraz odesłanie odpowiedzi, rozwiązań zadań do nauczyciela we wskazanym czasie.
 - c) Nieodesłanie zadań do nauczyciela w określonym terminie skutkuje wpisaniem mu nieobecności w dzienniku.
8. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- a) Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone, inne) oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły.
 - b) 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 osobistym przekazaniu.
 - c) Materiały może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń przy wejściu głównym do szkoły.
 - d) W szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.
9. Uczeń nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych w szkole lub przez organ prowadzący.

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami

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 w razie potrzeby niezwłoczne udzielenie odpowiedzi na informacje.
4. 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 niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach

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, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

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

1. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych, postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań wykonanych w czasie odroczonym.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub zwrócić się o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowaniu jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z nim lub po jej zakończeniu poprzez Teamsa, telefon, Messengera.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez indywidualne rozmowy telefoniczne z rodzicami oraz poprzez grupę rodziców na Messengerze, Teamsie.
7. Problemy uczniów w nauce, zastrzeżenia dotyczące frekwencji na zajęciach lub inne zauważone przez nauczycieli niepokojące sprawy należy pilnie zgłaszać do wychowawcy, który po analizie decyduje o potrzebie poinformowania o sprawie rodziców, pedagoga lub dyrektora szkoły.

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
3. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
5. 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.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące oraz organizują kartkówki, testy, sprawdziany.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

8. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
9. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z nim lub po jej zakończeniu poprzez system TEAMS.
10. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
11. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez indywidualne rozmowy telefoniczne z rodzicami oraz poprzez grupę rodziców na Messengerze lub Teamsie.

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Harmonogram pracy pedagoga jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek organizowania konsultacji online. Pedagog szkolny ma obowiązek świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego w szczególności reagowanie na frekwencję uczniów,
 - d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - f) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
 - g) wspomaganie wychowawców w realizacji klasowych programów profilaktyczno-wychowawczych.

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów konsultacje z nauczycielami i pedagogiem.
2. Konsultacje dla uczniów odbywają się w czasie rzeczywistym według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.
3. Harmonogram ustalony jest na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli (w tym pedagoga) i zawiera nazwisko nauczyciela, dzień tygodnia, w którym odbywają się konsultacje, godzinę, narzędzie komunikacji.

4. Uczeń chcący wziąć udział w konsultacjach zobowiązany jest do wcześniejszego umówienia się z nauczycielem na konkretny termin zgodnie z harmonogramem.
5. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez – kontakt telefoniczny.

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie lub stacjonarne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie/opinie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Przez nieobecność rozumie się brak udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającą porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się drogą elektroniczną z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej. W trakcie egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych uczeń może być zobowiązany do wykonania ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w miejscu, w którym uczeń przystępuje do egzaminu – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem z pkt 16.
 5. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie ustnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i jest przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich:
 - 1) 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.
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 3) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien

odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.

W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

Zasady współpracy szkoły z sanepidem

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględneho przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażeniem wirusem COVID-19 Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno – epidemiologiczną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno – epidemiologiczną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno– epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z epidemią COVID- 19.

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z funkcjonowaniem szkoły.

2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z realizacją zdalnego nauczania
3. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania Dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

Wychowawcy przekazali informację uczniom i rodzicom za pomocą platformy TEAMS.

10. DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM

§ 36

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

1. w zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
- b) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami,
- c) w szkole wydzielono piętro do prowadzenia zajęć z przeznaczeniem dla dzieci klas 1 - 3,
- d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- f) w grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
- g) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
- h) szkoła korzysta z programów integracyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.

2. w zakresie sprawowania opieki:

- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
- b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko pod salę lekcyjną,
- c) w pierwszych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 10 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali,
- d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci na świetlicę,

- e) dzieciom z klas 1-5, w tym również 6 latkom szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski(w ramach programu „Owoce i warzywa w szkole”)
- f) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3. w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno - wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
- e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
- f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
- g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
- h) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są zajęciami sportowymi wg autorskiego programu oraz ćwiczeniami korekcyjnymi,
- i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp),
- j) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym,
- k) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, matematyczne, przyrodnicze,
- l) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno -pedagogicznej

obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne.

4. w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, kontakty telefoniczne,
- b) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci (świąteczne, Dzień Mamy i Taty, Dzień Rodziny, Dzień Babci i Dziadka i inne),
- c) do dyspozycji rodziców pozostaje logopeda,
- d) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Łukowie i innymi instytucjami wspomagającymi.

11. ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI

§ 37

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

- 1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
- 2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
- 3. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują odpowiednio:
 - a) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
 - b) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;
 - c) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
- 4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
- 5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się przy wejściu do szkoły.
- 6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze

środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych;
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych

czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
14. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

12. POMOC MATERIALNA UCZNIOM

§ 38

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1. udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w ubieganiu się pomocy z ośrodków pomocy rodzinie,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców,
 - c) zakup podręczników.

§ 39

Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

§ 40

Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1. rodzicami;
2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3. ośrodkami pomocy społecznej;
4. organem prowadzącym;
5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

§ 41

Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1. ucznia;
2. rodziców (opiekunów prawnych);
3. nauczyciela.

§ 42

Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:

1. zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
2. bezpłatnych obiadów;
3. stypendiów za wyniki w nauce;
4. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
5. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 43

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Szkoła stwarza możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Szkoły, towarzystwie ubezpieczeniowym. W trudnej sytuacji uczeń może być zwolniony z opłaty za ubezpieczenie.

§ 44

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

1. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 45

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 46

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Wola Mysłowska zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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.

Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 5) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 47

Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 48

Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuję do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 49

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - a) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - b) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - c) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - d) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 50

1. Organy, o których mowa w §45, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 51

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada szkoły, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektorowi Szkoły.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów z głosem doradczym oraz w celu wymiany informacji i poglądów.
6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
 - 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady,
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

§ 52

1. Konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy klas.

Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
- 2) dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.

§ 53

1. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły.
2. Konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
 - a) w przypadku Rady Pedagogicznej – organ prowadzący,
 - b) w przypadku Rady Rodziców – dyrektor szkoły,
 - c) w przypadku Samorządu Uczniowskiego – opiekun samorządu.

§ 54

1. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów szkoły powołuje się komisję w składzie:
 - a) przewodniczący organów szkoły z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) po jednym przedstawicielu organów szkoły bądź mediator, negocjator.
2. W konfliktach pomiędzy rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
3. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
5. Posiedzenie komisji jest ważne gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.
6. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.
7. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

**DZIAŁ IV
ROZDZIAŁ 1**

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 55

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan pracy szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) plan finansowy szkoły;

§ 56

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

§ 57

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły i planu nauczania.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Arkusz organizacji Szkoły, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną i związku zawodowe, zostaje przekazany do organu prowadzącego.

§ 58

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza – po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców – Rada Pedagogiczna.

§ 59

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III wyznacza nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 61

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe i dziesięciominutowe a co najmniej 1 przerwa międzylekcyjna trwa 15 minut.
5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

§ 62

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na:
 - a) zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
 - b) i informatyki - liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych, każdy uczeń ma swój komputer;
 - c) w pozostałych przypadkach podziału na grupy dokonuje dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Przy podejmowaniu decyzji o podziale oddziałów na grupy należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 63

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż

- 5 uczniów. Liczba uczestników zajęć terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie powinna przekraczać 5 uczniów.
4. W klasach I – III prowadzone są zajęcia dodatkowe - religia -za zgodą rodziców.
 5. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe przedstawiają dyrektorowi szkoły plan pracy do 15 września.

§ 64

1. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - a) nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania (I- VIII) oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - b) Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów oraz podręczników ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, odpowiednio zestaw programów i szkolny zestaw podręczników;
 - c) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - d) szkolny zestaw programów i podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne;
 - e) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów lub podręczników, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
 - f) Uczniowie otrzymują darmowe podręczniki zgodnie z ustaleniami MEiN.
2. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania.

§ 65

Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i poza przedmiotowych.

§ 66

1. Nauczyciel przedmiotu w uzgodnieniu z rodzicami orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze. Zgoda rodziców wyrażona jest w formie pisemnej.
2. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki ucznia.
3. Wniosek do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia mogą złożyć:
 - a) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - b) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 67

Organizacja Wychowania do życia w Rodzinie (WDŻ)

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII mogą być zorganizowane zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

ROZDZIAŁ 2

1. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 68

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§ 69

Dokumentacja pracy w poszczególnych oddziałach odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

§ 70

W dzienniku lekcyjnym każdego oddziału dokumentowana jest obecność uczniów na zajęciach lekcyjnych.

Na wszystkich zajęciach lekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia listy obecności uczniów i udokumentowania jej w elektronicznym dzienniku.

§ 71

W dziennikach w wersji papierowej dokumentowane są zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologicznej – psychologicznej takie jak: zajęcia wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, logopedyczne oraz rozwijające.

ROZDZIAŁ 3

2. ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 72

Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opiniuje lub opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a) pracy nad sobą;
 - b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - d) rozwoju samorządności;
 - e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - f) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

 - a) zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;
 - b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - d) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - g) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - zasady kultury bycia,
 - zasady skutecznego komunikowania się,
 - zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - akceptowany społecznie system wartości,

- h) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- i) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- j) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 73

W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo- profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- a) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- b) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- c) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- d) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- e) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - adaptacja,
 - integracja,
 - przydział ról w klasie,
 - określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- f) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - wspólne narady wychowawcze,
 - tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- g) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- h) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- i) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

§ 74

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Organizacja pracy biblioteki:
 - A. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

- B. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
- C. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
- 3. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:
 - a) roczny plan pracy biblioteki,
 - b) dziennik pracy,
 - c) sprawozdania z pracy,
 - d) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów,
 - e) protokoły skontrum,
 - f) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków,
 - g) kartotekę kart wypożyczeń.

§ 75

Do **zadań** nauczyciela **bibliotekarza** należy:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów,
- 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz rodziców uczniów
- 7) opieka i inspirowanie aktywu bibliotecznego,
- 8) organizowanie imprez czytelniczych,
- 9) gromadzenie zbiorów,
- 10) ewidencja zbiorów,
- 11) selekcja i konserwowanie zbiorów,
- 12) organizacja warsztatu informacyjnego,
- 13) opracowanie harmonogramu zajęć przysposobienia czytelniczego,
- 14) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 15) wypożyczanie podręczników szkolnych uczniom klas I-VIII
- 16) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 17) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 76

Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

- 1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.
- 2. W ramach prowadzonego nadzoru dyrektor:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenia biblioteki i ich wyposażenie,
 - b) zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na uzupełnianie zbiorów, zakup materiałów i czasopism,
 - c) dokonuje okresowej kontroli stanu zbiorów biblioteki,

3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Szczegółowe zasady organizacji i pracy biblioteki określa Regulamin pracy biblioteki.

§ 77

Świetlica szkolna:

1. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
5. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii. Rady Rodziców w zależności od możliwości szkoły.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy:
 - a) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - b) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - c) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - d) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - f) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - g) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - h) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
9. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
10. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas młodszych (I – IV).
11. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
12. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
13. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

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

§ 78

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
3. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala organ prowadzący.
4. Z odpłatności za obiady mogą być zwolnieni uczniowie żyjący w trudnych warunkach materialnych, jeżeli koszt ich obiadów pokrywają instytucje społeczne (GOPS, PCK) lub inne osoby fizyczne lub prawne.
5. Stosownie do możliwości finansowych szkoły dyrektor, może częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat za obiady uczniów żyjących w trudnych warunkach materialnych. Decyzja o zwolnieniu podejmowana jest na wiosek rodziców ucznia lub wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 4

1. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 79

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 80

1. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może przydzielić dodatkowe godziny na:
 - a. prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi,
 - b. zajęć korekcyjno kompensacyjnych,
 - c. zajęć logopedycznych,
 - d. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - e. zajęć terapii pedagogicznej.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 5 uczniów. Liczba uczestników zajęć terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie powinna przekraczać 5 uczniów.
5. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
7. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.(IX-I, II-VI)

Semestr pierwszy rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i trwa do 31 stycznia.

8. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie w okresie wyznaczonym przez MEiN dla danego województwa w określonym roku szkolnym. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – MEiN.
9. Liczba dni wolnych od nauki w ciągu roku szkolnego wynosi 8 dni i dni te ustala dyrektor placówki do dnia 30 września danego roku szkolnego i podaje do wiadomości rodzicom, nauczycielom i organowi prowadzącemu.

§ 81

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentcie jest dobrowolny.

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

§ 82

Praktyki studenckie.

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jarczewie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub -za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktyk.

§ 83

Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu.

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

- a) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- b) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- c) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 84

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - a) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom)
 - b) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - zbiórki podręczników i książek;

- działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej
- c) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
- 4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi,
 - a) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele)
 - b) lider Klubu (wybrany spośród uczniów)
 - c) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
- 5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu
- 6. Dyrektor szkoły zawiera umowę z osobami świadczącymi wolontariat.

§ 85

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- zainicjowanie powstania grupy;
- zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- szkolenie wolontariuszy;
- współpracy z rodzicami;
- wspieranie wolontariuszy;
- prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 86

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) organizację imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 87

1. Oddział przedszkolny w szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola i wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.

2. Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych, tj. zgodnie z ramowym statutem przedszkola.

§ 88

1. Rekrutację do oddziału przedszkolnego prowadzi dyrektor szkoły.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są wszystkie dzieci z obwodu szkolnego, podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest zapisanie dziecka do oddziału przedszkolnego w miesiącu kwietniu.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają się do szkoły z dzieckiem i odpisem skróconym aktu urodzenia dziecka.
5. W przypadku niezgłoszenia się rodziców, dyrektor szkoły wysyła pisemne przypomnienie o konieczności zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego.
6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno –pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie rówieśniczej. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to:
 - jaki to stopień niepełnosprawności;
 - czy istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów.

W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycieli oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia, wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej.

Do oddziału przedszkolnego są również przyjmowane dzieci z niepełnosprawnością ruchową (na wózkach inwalidzkich).

§ 89

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzenia lub dowiezienia dziecka na zajęcia.
2. Dzieci zamieszkałe w odległości powyżej 3 km od szkoły, mają prawo do bezpłatnego dowożenia do szkoły na koszt organu prowadzącego.
3. Rodzice dzieci dowożonych mają obowiązek doprowadzenia dziecka do autobusu szkolnego i odpowiadają za ich bezpieczeństwo do momentu przyjazdu autobusu.
4. Opiekę w czasie wsiadania i przejazdu sprawuje opiekun dowożenia, zatrudniony przez organ prowadzący.

5. Po zakończonych zajęciach rodzic ma obowiązek odebrania dziecka o określonej porze i bezpiecznego odwiezienia do domu.
6. Dzieci objęte obowiązkiem dowożenia mają zapewnioną opiekę w czasie oczekiwania na odjazd przez nauczycieli dyżurujących, pracujących w szkole.
7. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo w czasie oczekiwania na autobus i wsiadania do autobusu.
8. W czasie transportu dziecka do domu, opiekę nad dzieckiem przejmuje osoba zatrudniona przez organ prowadzący.
9. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przystanku i odpowiadają za bezpieczne dotarcie dziecka do domu.
10. Rodzic może pisemnie upoważnić inne osoby (pełnoletnie) do przywożenia i odbierania dziecka ze szkoły.

§ 90

1. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 91

1. Czas zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców w oddziałach przedszkolnych organizuje się dodatkowo naukę religii w wymiarze 2 godziny tygodniowo.

§ 92

1. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:
 - a) na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii;

- b) na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia np. rytmika i język obcy;
- c) rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
- d) zajęcia dodatkowe akceptują rodzice;
- e) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

§ 93

Szkoła udziela i organizuje dzieciom, uczęszczającym do oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna **udzielana dziecku w przedszkolu**, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych. Udzielana jest **rodzicom dzieci i nauczycielom**, a polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu, jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem.

§ 94

1. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
2. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
3. Nauczyciele, uczący w oddziale przedszkolnym są członkami Rady Pedagogicznej szkoły.

Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:

- a) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o program nauczania, plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy szkoły, program wychowawczy szkoły, wyniki obserwacji pedagogicznych,
- b) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

- stwarzania warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, jego zdolności,
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - włączenia ich w działalność szkoły,
 - tworzenia warunków w celu rozwijania ich zainteresowań,
- c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- d) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej- do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej – oraz postawy patriotycznej poprzez:
- dostarczanie wiedzy o najbliższej okolicy, o tradycjach lokalnych i narodowych, zapoznając ich z obrzędowością, zwyczajami, legendami, baśniami, pieśniami, zabytkami kultury, przez różnorodne uroczystości przedszkolne,
 - przez poznawanie symboli narodowych i mapy Polski.
- e) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej oraz placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
- f) doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
- g) nauczyciel ma obowiązek systematycznego informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ich dzieci. Pomagać rozwiązywać problemy dydaktyczne i wychowawcze,
- h) do zadań nauczyciela należy również prowadzenie obserwacji pedagogicznych, które ma na celu:
- rozpoznawanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - prowadzenie bieżącej diagnostyki,
 - wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy.
- Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji poprzez:
- wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych,
 - zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem, który musi zawierać datę wpisu i podpis,
- i) nauczyciel ma obowiązek do końca kwietnia danego roku szkolnego, przygotować pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazać ją rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 95

W oddziale przedszkolnym może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny do pomocy wychowawcy.

2. ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW PRZYGOTOWAWCZYCH DLA UCZNIÓW Z UKRAINY W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA TERYTORIUM TEGO PAŃSTWA

§ 96

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
 - a) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego;
 - b) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce;
 - c) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

DZIAŁ V

1. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 97

Cele ogólne doradztwa zawodowego

Doradztwo zawodowe polega na realizacji w oddziale przedszkolnym oraz w szkole podstawowej działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.

1. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane w poniższych formach:
 - a) w formie preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym;
 - b) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
 - c) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
2. Preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego,

podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.

3. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I-VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
5. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Doradztwa zawodowe realizowane jest :
 - a) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
 - b) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) na zajęciach przedmiotowych;
 - d) na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

§ 98

Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

1. Preorientacja zawodowa w oddziale przedszkolnym ma na celu:
 - a) kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
 - b) samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i porządkowanie miejsca pracy;
 - c) szacunku do pracy innych;
 - d) umiejętności współdziałania.
2. Cele szczegółowe preorientacji zawodowej:

- a) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, wiedzy, umiejętności i postaw, wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
- b) poznawanie świata zawodów i rynku pracy poprzez poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy;
- c) poznawanie rynku pracy i kształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie;
- d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

§ 99

Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

§ 100

Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 101

Organizacja doradztwa zawodowego w szkole

- 1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego, o którym mowa w §4 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji;
 - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - f) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
 - g) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - j) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych
 - k) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - l) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji
 - m) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - n) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
 - o) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej - gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - p) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron

- związanych
z doradztwem zawodowym);
- q) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

§ 102

W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

§ 103

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - a) wychowawców;
 - b) nauczycieli przedmiotu;
 - c) pedagoga szkolnego;
 - d) psychologa szkolnego;
 - e) bibliotekarzy;
 - f) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas I-VIII oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
 - 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
 - 2) w klasach I-VI:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
 - 3) w klasach VII-VIII i klasach ponadpodstawowych:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 104

2. Podmioty współpracujące ze szkołą

Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;

- 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji
- 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 7) rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

§ 105

Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego.

Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) szkolny doradca zawodowy;
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) informacje o losach absolwentów;
- 9) programy komputerowe;
- 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

DZIAŁ VI

1. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 106

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Rodzice i interesanci mogą wpisywać skargi pisemne na nauczycieli do *Zeszytu Skarg*, który znajduje się u Dyrektora szkoły. Odpowiedzi na skargi pisemne udzielane są pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 107

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z organizacją pracy szkoły, zatwierdzoną przez organ prowadzący oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) zapewnienie możliwości rozwoju indywidualnego ucznia, dbałość o jego poczucie godności i podmiotowości,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia i życia powierzonych ich opiece uczniów w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, podczas przerw oraz zorganizowanych wyjść poza teren szkoły,
 - c) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu lekcyjnego,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - e) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie wiedzy merytorycznej i kwalifikacji zawodowych,
 - g) dbałość o estetyczny wygląd przydzielonej sali lekcyjnej,
 - h) zabezpieczanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
 - i) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - j) przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych i innych organizowanych w szkole i poza szkołą,
 - k) wdrażanie uczniów do przestrzegania higieny osobistej oraz czystości i porządku w miejscach, w których przebywają.

§ 108

Zadania wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjmuje się, że nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami przydzielonego oddziału, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - b) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:
 - a) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,

- b) stworzyć odpowiednią atmosferę w klasie, opartą na życzliwości,
 - c) wspomagać uczniów z niepowodzeniami szkolnymi poprzez organizowanie równych form pomocy,
 - d) uczyć współżycia i współdziałania w zespole,
 - e) planować i organizować wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - f) realizować zadania wynikające z planu pracy wychowawcy klasowego tworzonego w oparciu o program i plan wychowawczy szkoły,
 - g) współpracować z nauczycielami uczącymi w jego wychowawczej klasie, w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów i jednostki,
 - h) utrzymywać kontakty z rodzicami ,w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - i) aktywizować rodziców w pracę na rzecz klasy i szkoły,
 - j) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
5. Wychowawca jest głównym mediatorem w zaistniałych konfliktach pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz nauczycielami i rodzicami.
 6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach (częstej lub długotrwałej absencji uniemożliwiającej systematyczne oddziaływanie wychowawcze) lub z innych uzasadnionych przyczyn np. na wniosek rodziców może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy klasowego.
 7. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz konsultacji z zainteresowanym wychowawcą.
 8. Zakres obowiązków wychowawcy klasowego dotyczący spraw związanych z oceną pracy uczniów i oceną ich zachowania określoną w szczegółowym wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§ 109

W szkole zatrudnia się ponadto: psychologa specjalnego, pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego, mediatora, wychowawców świetlicy, nauczycieli współorganizujących proces kształcenia, logopedę, pracowników administracji i obsługi, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

Do zadań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 11) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;

Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 6) uczniom z orzeczeniami;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy.

Do zadań **psychologa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Do zadań **nauczycieli współorganizujących proces kształcenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanym przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Do zadań **pracowników administracji i obsługi** należy w szczególności:

- 1) życzliwie i podmiotowo traktować dzieci;
- 2) informować nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 3) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa;
- 4) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela – w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 110

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia tworzą zespoły, do zadań, których należy:
 - a. organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - b. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - c. podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
2. Nauczyciele, w celu doskonalenia warsztatu, pracują w następujących zespołach:
 - nauczycieli kształcenia zintegrowanego,

- nauczycieli klas IV-VIII,
 - zespół ds. Programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - zespół d. s. badań,
 - d. s. Statutu Szkoły,
 - d. s. WDN,
 - zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - zespół ds. aktualizacji strony internetowej szkoły
 - zespołu ds. badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
1. Pracą zespołu kieruje lider zespołu, wybierany na 1 rok na pierwszym zebraniu zespołu poprzez jawne głosowanie wszystkich jego członków.
 2. Do zadań zespołu samokształceniowego należy:
 - a) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - b) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - c) organizowanie konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych;
 - d) przeprowadzanie sprawdzianów stopnia opanowania wiedzy i umiejętności uczniów.

§ 111

1. W celu realizacji zadań wynikających z planu pracy Szkoły Dyrektor powołuje spośród nauczycieli zespoły zadaniowe.
2. Pracami zespołu zadaniowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.

§ 112

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest Dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.

§ 113

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 114

Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

§ 115

1. Budynek Szkoły, pomieszczenia oraz przynależące do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać wyposażenie przeciwpożarowe zgodne z przepisami.
2. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej oraz winny być utrzymane w czystości.

§ 116

1. W salach lekcyjnych powinny być zapewnione warunki termiczne określone przepisami – minimum 18°C.
2. W przypadku niemożności spełnienia tych warunków, Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący szkołę.

§ 117

Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne za zgodą organu prowadzącego w szczególności w następujących przypadkach:

- a) gdy nie jest w stanie zapewnić określonych przepisami warunków termicznych w salach lekcyjnych,
- b) jeżeli temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów,
- c) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- d) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

§ 118

W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych (pokój nauczycieli) znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i stosowne instrukcje.

§ 119

W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i w innych pracowniach wywieszone są w widocznym miejscu porządkowe regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.

DZIAŁ VII

ROZDZIAŁ 1

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 120

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

§ 121

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor kieruje się zasadą - grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 122

Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 123

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 124

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 125

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 126

Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

- d) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

ROZDZIAŁ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 127

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 128

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) pomocy w wypadku trudności w nauce w formie uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz bezpośredniego kontaktu z nauczycielem,
 - g) porad pedagoga oraz wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
 - i) księgozbioru biblioteki podczas lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - j) zrzeszania się i działania w organizacjach istniejących na terenie szkoły,
 - k) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - l) korzystania z doraźnej pomocy materialnej i rzeczowej w przypadkach szczególnych, organizowanej przez szkołę we współpracy z instytucjami wspierającymi,
 - m) uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i innych organizowanych w szkole i poza szkołą.
2. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów szkoły określone są w regulacjach odrębnych.

§ 129

Obowiązki ucznia dotyczące udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie polegają w szczególności na:

- a) obecności na zajęciach rozumianej, jako realizacja obowiązku szkolnego,
- b) odrabianiu zadawanych przez nauczyciela prac,
- c) prowadzeniu zeszytu przedmiotowego w sposób wskazany przez nauczyciela,
- d) zachowaniu umożliwiającym sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach.

§ 130

- 1. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- 2. Nieobecność ucznia usprawiedliwia pisemnie, bądź ustnie rodzic/prawny opiekun lub inna uprawniona do tego osoba.
- 3. Usprawiedliwienia pisemne przesyłane są przez rodziców/prawnych opiekunów do wychowawcy za pośrednictwem Librusa jako E-Usprawiedliwienia.
- 4. Usprawiedliwienie winno zawierać datę oraz przyczynę nieobecności i powinno być złożone nie później niż w ciągu 14 dni po powrocie z nieobecności, usprawiedliwienie niespełniające powyższych warunków nie będzie uwzględniane.
- 5. Usprawiedliwienie, którego treść jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym, również nie zostanie uwzględnione.

§ 131

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym.
2. Uczeń zobowiązany jest godnie reprezentować szkołę w każdym miejscu i czasie.

§ 132

Za szczególne osiągnięcia uczeń może być nagradzany, natomiast za rażące naruszenie postanowień obowiązujących regulaminów i zarządzeń może być ukarany na zasadach i w trybie określonym w wewnętrznych zasadach oceniania uczniów.

ROZDZIAŁ 3A

PRAWA DZIECKA

Akty prawne w Polsce

W Polsce najważniejszymi aktami prawnymi, gwarantującymi prawa dziecka są:

- Konstytucja RP – w art. 72. Konstytucji zapisano m.in. prawo do ochrony dziecka przed przemocą, wyzyskiem, okrucieństwem i demoralizacją, a także prawo do opieki i pomocy władz dla dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej.
- Konwencja o Prawach Dziecka.
- Ustawa o Rzeczniku Praw Dziecka.

Jakie prawa mają dzieci?

Prawa dziecka najpełniej określa Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Organizację Narodów Zjednoczonych w 1989 r. Prawa te sformułowano, kierując się kilkoma ważnymi zasadami.

- Po pierwsze – zasadą dobra dziecka, która oznacza, że wszystkie działania podejmowane wobec dziecka muszą leżeć w jego jak najlepiej pojętym interesie.
- Po drugie, zasadą równości, co oznacza, że wszystkie dzieci są równe wobec prawa, bez względu na to, skąd pochodzą, jaką mają płeć. Ustalono również zasadę poszanowania praw i odpowiedzialności obojga rodziców, która oznacza, że to rodzina jest najważniejsza, a państwo ingeruje tylko w uzasadnionych przypadkach i wedle określonych procedur.
- Wreszcie – zasadą pomocy państwa, wedle której zobowiązane jest ono do pomagania rodzinom, które takiej pomocy potrzebują. W dokumencie tym prawa dziecka podzielono na różne kategorie.

Lista praw dziecka:

Prawa cywilne i wolności osobiste, umożliwiające rozwój dziecka:

- Prawo do życia i rozwoju,
- Prawo do tożsamości i identyczności (prawo do nazwiska, imienia, obywatelstwa, wiedzy o własnym pochodzeniu),

- Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania,
- Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach jego dotyczących w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
- Prawo do wychowywania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi,
- Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa,
- Prawo do godności i szacunku.
- Prawo do nietykalności osobistej,
- Prawo nierekrutowania do wojska poniżej 15. roku

życia. Prawa socjalne:

- Prawo do odpowiedniego standardu życia,
- Prawo do ochrony życia,
- Prawo do zabezpieczenia socjalnego,
- Prawo do opieki zdrowotnej,
- Prawo do wypoczynku i czasu wolnego.

Prawa ekonomiczne:

- Prawo do nauki,
- Prawo do ochrony pracy podejmowanej w ramach wakacyjnego zarobku lub w ramach nauki

Prawa kulturalne:

- Prawo do korzystania z dóbr kultury,
- Prawo do informacji,
- Prawo do znajomości swoich praw.

Prawa polityczne lub publiczne – dzięki nim dziecko może uczestniczyć w życiu państwa:

- Prawo do stowarzyszania się i zgromadzeń w celach pokojowych.
- Prawo do wyrażania swoich poglądów.

ROZDZIAŁ 4

STRÓJ SZKOLNY

§ 133

1. Każdego ucznia Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki obowiązuje strój szkolny galowy i sportowy.
2. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas:
 - rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - wewnętrznego (próbego) oraz zewnętrznego sprawdzianu po klasie III, VIII,
 - konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
 - innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.

Dla dziewcząt:

- biała bluzka,
- granatowa lub czarna spódniczka zakrywająca uda, ewentualnie sukienka,
- w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. sweter, żakiet, kamizelka) w tych samych kolorach,
- rajstopy w kolorze białym, ciemnym lub cielistym,
- stosowne do stroju buty.

Dla chłopców:

- biała koszula,
 - eleganckie czarne lub granatowe spodnie,
 - kamizelka lub sweter, marynarka w tych samych kolorach co logo szkoły,
 - garnitur.
3. Podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy:
- sportowa koszulka z krótkim rękawkiem w kolorze białym,
 - sportowe spodenki,
 - skarpetki bawełniane,
 - w chłodne dni dres,
 - obuwie: adidasy lub tenisówki na jasnej, nie ślizgającej się, nie rysującej podeszwie, sznurowane lub na rzepy.
4. Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych.

§ 134

1. Za nieprzestrzeganie w/w regulaminu uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
- rozmowa wychowawcza z uczniem – pouczenie,
 - pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów,
 - rozmowa z Dyrektorem Szkoły;
 - rozmowa z Dyrektorem Szkoły w obecności rodziców ucznia.
 - obniżenie oceny zachowania w klasach IV – VIII, w klasach I – III wpis do świadectwa o nieprzestrzeganiu w/w regulaminu.

§ 135

1. Procedury dotyczące rodziców/opiekunów prawnych:
- a) Rodzice/prawni opiekunowie na początku roku szkolnego zostają zapoznani z niniejszym regulaminem i mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwie zmienne, strój szkolny, galowy, sportowy oraz dopilnować, aby dziecko przychodziło do szkoły zgodnie z ustaleniami w/w regulaminu.
 - b) W przypadku łamania przez dziecko postanowień Statutu Szkoły, Rodzice/Prawnici opiekunowie zobowiązani są podjąć działania mające na celu poprawę zachowania dziecka (stawić się w szkole na rozmowę z wychowawcą lub pedagogiem, dołożyć starań, by uczeń chodził do szkoły odpowiednio ubrany i wyposażony).
2. Procedury dotyczące nauczycieli:
- a) Do kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu ucznia zobowiązani są wszyscy nauczyciele,

- b) W przypadku niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, każdy nauczyciel ma obowiązek zapisać stosowną uwagę z zachowania (uwagę o niestosowaniu się do regulaminu przez ucznia wpisuje się tylko raz w danym dniu).
- c) W przypadku nagminnego łamania regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie rodziców ucznia.
- d) Nagminne łamanie regulaminu będzie miało wpływ na ustalenie końcowej oceny zachowania.

ROZDZIAŁ 5

1. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ

§ 136

- 1. Każdy uczeń ma prawo posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale pod warunkiem, że jest ono wyłączone.
- 2. Użycie takiego urządzenia dopuszczalne jest jedynie w sytuacjach alarmowych lub po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
- 3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
- 4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
- 5. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
- 6. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w plecaku lub szafce przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny dla ucznia jak i pozostałych osób.

ROZDZIAŁ 6

1. NAGRODY I KONSEKWENCJE

§ 137

- 1. Uczniowie są nagradzani za:
 - a) najwyższe wyniki w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia sportowe.
- 2. Uczeń klasy I – III w ramach wyróżnienia i nagrody może otrzymać:
 - a) dyplom na koniec roku szkolnego za osiągnięcie wspaniałych wyników w nauce oraz w zachowaniu,
 - b) list gratulacyjny dla rodziców na koniec roku szkolnego za wspaniałe wyniki w nauce i w zachowaniu,

- c) nagrodę książkową za wysokie wyniki w nauce, przestrzeganie norm społecznych i wysoką kulturę osobistą.
- 3. Uczeń klasy IV – VIII w ramach wyróżnienia i nagrody może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem za bardzo dobre wyniki w nauce.
- 4. Uczeń klasy IV - VIII, kwalifikujący się do nagrody książkowej winien otrzymać średnią ocen ze wszystkich przedmiotów nauczania nie niższą niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 5. Najlepszy uczeń najstarszej klasy otrzymuje nagrodę im. Zofii Jarzęckiej, jeżeli spełnia kryteria uwzględnione w regulaminie przyznawania tejże nagrody.

Regulamin przedstawia się następująco:

- 1) Nagroda im. Zofii Jarzęckiej stanowi formę uznania dla najzdolniejszego ucznia Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki. Jest ona wyróżnieniem indywidualnym dla ucznia za systematyczną pracę, kulturalną postawę i reprezentowanie szkoły poza nią.
- 2) Nagroda finansowana jest przez Elżbietę Jarzęcką- Siwik córkę wieloletniej, zasłużonej, nieżyjącej nauczycielki naszej szkoły- Zofii Jarzęckiej. Deklarowana wysokość nagrody to 600,00 złotych rocznie (na zakończenie roku szkolnego). Kwota ta będzie przez fundatorkę corocznie ustalana (waloryzowana) na koniec roku szkolnego.
- 3) Nagroda im. Zofii Jarzęckiej przyznawana jest szczególnie uzdolnionym uczniom klasy najstarszej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jarczewie, za osiągnięcie najwyższej średniej rocznej oraz co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania. W przypadku dwóch jednakowych średnich, nagroda dzielona jest dla dwóch uczniów.

Przyznana nagroda im. Zofii Jarzęckiej wypłacana jest na zakończenie roku szkolnego rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.

- 6. Absolwent z najlepszym wynikiem egzaminu ósmoklasisty otrzymuje statuetkę.

§ 138

Wobec ucznia mogą zostać zastosowane następujące kary:

- a) upomnienie wychowawcy,
- b) upomnienie dyrektora szkoły,
- c) pisemne zawiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka w szkole,
- d) nagana Dyrektora.

ROZDZIAŁ 7

PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

§ 139

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby; notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 140

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony (wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia). Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę

- postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
5. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
 9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

ROZDZIAŁ 1

1. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 141

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia będące ważną częścią procesu uczenia się i nauczania, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 142

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
3. Nauczyciel stosuje wszelkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj. obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim, pisze recenzje prac uczniowskich i motywuje do dalszych wysiłków.
4. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny. Jest to tzw. ocenianie kształtujące. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo, a które sumująco (stosując stopień zgodny ze skalą przyjętą w szkole). Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria oceniania. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

5. Ocenie szkolnej podlega przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych.
6. Ocena nie jest nagrodą ani karą, jest obiektywną informacją o postępach ucznia. Każda ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i jego rodziców z wymaganiami na poszczególne oceny z przedmiotu.
7. Nauczyciel służy radą i pomocą uczniom i ich rodzicom w celu usprawnienia osiągnięć i postępów w nauce.

§ 143

CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA

1. Uczniowie klas I – VIII podlegają klasyfikacji dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) ocena śródroczna – na koniec stycznia danego roku szkolnego,
 - 2) ocena roczna – czerwiec danego roku szkolnego.
2. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 144

1. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

W KLASACH I – III

1. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna są ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa jest informacją o postępach ucznia, jego wkładzie pracy we własny rozwój.
3. Dla potrzeb bieżącej oceny stosuje się symbole cyfrowe w skali 1-6 odpowiadające stopniom:
 - a) 6 – celujący (cel.),
 - b) 5 - bardzo dobry (bdb.),
 - c) 4 - dobry (db.),
 - d) 3 - dostateczny (dst.),
 - e) 2 - dopuszczający (dop.),
 - f) 1 – niedostateczny (ndst.).

§ 145

1. Przy symbolu cyfrowym w skali 1-6 można stosować znaki „+” i „-”, które wskazują na wartość oceny.
2. Ocenianie roczne wiadomości oraz umiejętności z zajęć dodatkowych oceniane są za pomocą oceny cyfrowej 1-6. Standardy wymagań na poszczególne stopnie opracowuje nauczyciel uczący.

§ 146

1. Nauczyciel w ocenianiu śródrocznym może zastosować zapisy:
bz - brak zadania
np. - nieprzygotowany
nk - nieklasyfikowany
uł - uczestniczył
nł - nie uczestniczył
zl - zaliczył
nz - nie zaliczył
zw - zwolniony
uc - uczęszczał
nu - nie uczęszczał
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć trzy razy w ciągu semestru oraz po dłuższej nieobecności z powodu choroby (niedyspozycji). Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza na początku zajęć, w przeciwnym razie nie będzie on uwzględniony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 147

1. Opisowa ocena śródroczna i roczna wynika bezpośrednio z bieżących ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza lub całego roku szkolnego.
2. Na bieżące oceny częściowe składają się następujące elementy pracy ucznia:
 - a) aktywność i zaangażowanie,
 - b) samodzielność i kreatywność,
 - c) zainteresowanie,
 - d) czytanie,
 - e) mówienie,
 - f) pisanie,
 - g) kartkówki sprawdzające bieżące postępy i umiejętności ucznia,
 - h) prace klasowe przeprowadzane zgodnie z programem nauczania danej klasy i postępami uczniów,
 - i) pisanie z pamięci i ze słuchu przeprowadzane po utrwaleniu określonych umiejętności,
 - j) samodzielne prace pisemne,
3. Roczna ocena opisowa w kl. I-III zawiera informację na temat poziomu opanowania wiadomości, umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej i wskazuje na potrzeby ucznia z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.

§ 148

1. Sprawdzenie, omówienie i poprawa prac odbywa się w ciągu czternastu dni od daty ich napisania.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do domu.

§ 149

Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie realizując podstawy programowe.

1. W wyjątkowych przypadkach uczeń klas I – III nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej na podstawie opinii Rady Pedagogicznej, która na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) podejmuje decyzję o niepromowaniu ucznia kl. I – III.

§ 149 A

W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

- pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
- prac praktyczno-technicznych.

2. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA W KLASACH IV – VIII

•

1. W drugim etapie edukacyjnym (klasy IV – VIII) ocena wyrażana jest stopniem wg następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie oceny opisowej w klasach IV-VIII na wszystkich zajęciach edukacyjnych.

§ 151

Uchylono

§ 152A

W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktycznie techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

§ 153

1. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych w dokumentacji szkolnej (arkusz ocen) nie stosuje się skrótów literowych nazw stopni.
2. W ramach nauczanego przedmiotu, każdy nauczyciel indywidualnie określa zakres wiedzy i umiejętności ucznia wymaganych na stopnie.

§ 154

1. Prace kontrolne (klasówki) winny być zapowiadane tydzień wcześniej; nauczyciel w ciągu dwóch tygodni powinien je sprawdzić i ocenić.
2. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli ucznia, obejmuje zakres wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych; kartkówka nie musi być zapowiadana.
3. W danej klasie można przeprowadzić jedną klasówkę w ciągu dnia; nie więcej niż trzy w tygodniu.
4. Przy ocenie prac pisemnych można stosować skalę punktów i odpowiednio ustalić stopień według zasady:
 - 100 % - celujący
 - 99% - 90% bardzo dobry
 - 89% - 75% dobry
 - 74%-50% dostateczny
 - 49% - 30% dopuszczający
 - 29% - 0% niedostatecznyUstala się, że uczniom posiadającym orzeczenie z poradni lub od lekarza, nauczyciele każdego przedmiotu, dostosowują sprawdziany i kartkówki do możliwości ucznia, a następnie oceniają je według powyższych zasad. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane za pośrednictwem technologii informacyjno- komunikacyjnych wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.
6. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 155

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac pisemnych. Zasady i sposób poprawy pracy pisemnej ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
2. Uczeń może poprawić każdą ocenę pozytywną z każdego przedmiotu w ciągu półroczu. Zasady i sposób poprawy ustala z uczniem nauczyciel przedmiotu.
3. Jeżeli uczeń z powodu choroby (dłuższej nieobecności) nie uczestniczył w pisaniu pracy pisemnej, powinien w ciągu dwóch tygodni przystąpić do tej pracy.

§ 156

1. Nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną lub roczną uzasadnia ją ustnie, bądź pisemnie .
2. O przewidywanej ocenie niedostatecznej półrocznej lub końcoworocznej nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców(prawnych

opiekunów) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej na piśmie.

3. Dziesięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 157

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

1. Przy ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów z orzeczeniami z poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych potrzebach edukacyjnych zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku uczniów z orzeczeniem z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, przy dokonywaniu ocen i klasyfikacji oraz zwolnień z uczestniczenia w dodatkowych zajęciach zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych /Dz. U. Nr 228 /.
3. Podstawowym językiem obcym nauczany obowiązkowo w naszej szkole jest język angielski, a od klasy VII wprowadza się język rosyjski.
4. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach na podstawie opinii lekarza uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego (z wybranych ćwiczeń w zależności od rodzaju schorzenia) i zajęć komputerowych.
6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z w/w przedmiotów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza.

W przypadku gdy okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania stosuje się wpis *zwolniony* albo *zwolniona*.

3. OCENA Z ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 158

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.

§ 159

1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą

- na szacunku);
- 2) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
 - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).
- . Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni).
1. Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie:
 - podać rodzicom na pierwszym zebraniu,
 - notatka w protokole zebrania,
 - zapis w dzienniku lekcyjnym – lekcja wychowawcza.
 2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ucznia uwzględniając wyżej wymienione kryteria.
 3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z zastrzeżeniem pkt 2.6.(z późn. zm.)
 4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że półroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
 5. Wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:
 - innych nauczycieli – oceny zachowania zostają podane na posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
 - uczniów – wychowawca podaje na zajęciach z wychowawcą,
 - rodziców – na spotkaniu półrocznym (wywiadówkach).

§ 160

Przed śródrocznymi klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania, w terminie i formie określonym w statucie szkoły.

§ 161

Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 162

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły, po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

4. SPOSÓB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA W KLASACH I – III

§ 163

Ocena zachowania śródroczna i roczna jest opisowa.

§ 164

Ocena opisowa zachowania nie ma wpływu na ocenę osiągnięć i postępów ucznia oraz jego promocję.

§ 165

1. Opisowe oceny zachowania ustala wychowawca danej klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami.
2. Opisowa ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 166

Jako narzędzie pomocne przy sporządzaniu śródrocznych i rocznych ocen opisowych zachowania ucznia zastosowanie mają następujące kryteria:

- a) stosuje się do poleceń nauczyciela,
- b) na przerwach zachowuje się kulturalnie,
- c) panuje nad swoimi emocjami takimi jak: gniew, kłótność, złość, agresja,
- d) nie rozmawia na zajęciach,
- e) uważnie śledzi przebieg zajęć,
- f) ma potrzebne pomoce,
- g) odrabia prace domowe
- h) umie współpracować z kolegami,
- i) słucha innych, nie przerywając im,
- j) jest uprzejmy wobec innych,
- k) jest punktualny,
- l) bezpiecznie zachowuje się podczas wycieczek.

5. SKALA OCEN ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

§ 167

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 168

Obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

- wzorowe (wz)
- bardzo dobre (bdb)
- dobre (db)
- poprawne (pop)
- nieodpowiednie (ndp)
- naganne (ng)

6. SPOSÓB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

§ 169

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:

- 1) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) zespołu klasowego,
- 3) po wysłuchaniu samooceny ucznia.

§ 170

Informacje o zachowaniu ucznia powinny być odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

§ 171

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie dwa razy w roku.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca, uczeń i rodzice określają zobowiązania stron: ucznia, wychowawcy, rodziców dotyczące w szczególności respektowanie postanowień regulaminu oceniania zachowania uczniów.

7. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONEJ OCENY ZACHOWANIA

§ 172

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły, po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne

- w swojej klasie;
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.
 4. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

8. KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA

§ 173

Przy ustalaniu poszczególnych ocen z zachowania przyjmuje się następujące kryteria:

1. Ocena wzorowa:

- a) uczeń w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu,
- b) wzorowo i kulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów,
- c) w stosunku do oczekiwań szkoły oraz własnych możliwości intelektualnych, wkład pracy i zaangażowanie ucznia są bardzo duże i wyraźnie widoczne dla wszystkich,
- d) wzorowo i kulturalnie zachowuje się na imprezach szkolnych oraz przerwach,
- e) dba o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań i samokształceniu,
- f) uczeń szanuje innych, jest dla nich uprzejmy i życzliwy, ceni prawdę i uczciwość w stosunkach między ludźmi,
- g) jest koleżeński wobec swoich rówieśników,
- h) uczeń dba o swój wygląd, ubiera się stosownie do sytuacji, jego wygląd jest schludny, bez ekstrawagancji(nie robi makijażu, nie farbuje włosów), dba o czystość pomieszczeń i swoją higienę,
- i) uczeń chętnie i dobrowolnie podejmuje się dodatkowych obowiązków i w pełni wywiązuje się z nich, dotrzymuje ustalonych terminów,
- j) uczeń czuje się związany ze społecznością szkolną i klasową, wyróżnia się dużą aktywnością w szkole,
- k) jest uczciwy i lojalny w sytuacjach trudnych dla siebie i innych, potrafi przyznać się do błędu,
- l) uczeń nigdy nie naraża siebie lub kogoś innego na niebezpieczeństwo w sposób świadomy lub przez swoje zaniedbanie czy też nieuzasadniony brak wyobraźni, stara się przewidywać zagrożenia i „nie kusi losu”,
- m) dba o własne zdrowie i nie ulega żadnym nałogom, swoją postawą zachęca do naśladowania innych,
- n) godnie reprezentuje klasę i szkołę na zewnątrz.

2. Ocena bardzo dobra:

- a) ma rzetelny stosunek do nauki,
- b) kulturalnie zachowuje się na uroczystościach i imprezach szkolnych oraz na przerwach,
- c) w stosunku do oczekiwań szkoły oraz własnych możliwości intelektualnych, wkład pracy i zaangażowanie ucznia są duże i widoczne dla wszystkich,
- d) rzetelnie wykonuje polecenia dyrekcji lub nauczycieli oraz pracowników

- administracji i obsługi,
- e) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - f) uczeń szanuje innych, jest dla nich uprzejmy i życzliwy, ceni prawdę i uczciwość,
 - g) jest koleżeński wobec swoich rówieśników,
 - h) uczeń dba o swój wygląd, ubiera się stosownie do sytuacji, jego wygląd jest schludny, bez ekstrawagancji,
 - i) uczeń dba o czystość pomieszczeń i swoją higienę,
 - j) uczeń podejmuje się dodatkowych obowiązków i w pełni wywiązuje się z nich, dotrzymuje ustalonych terminów,
 - k) uczeń czuje się związany ze społecznością szkolną i klasową, wyróżnia się aktywnością w szkole,
 - l) uczeń nie naraża siebie lub kogoś innego na niebezpieczeństwo w sposób świadomy lub przez swoje zaniedbanie czy też nieuzasadniony brak wyobraźni,
 - m) dba o własne zdrowie i nie ulega nałogom,
 - n) godnie reprezentuje szkołę i klasę na zewnątrz,
 - o) wychodzi z inicjatywą pomocy kolegą,
 - p) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, uczeń wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - q) uczeń reaguje na przejawy zachowań aspołecznych starając się je ukrócić, a przynajmniej unikać, sam ich nie podejmuje, nie przejawia lojalności wobec osób szkodzących innym lub mieniu szkolnemu.

3. Ocena dobra

- a) w stosunku do swoich możliwości osiąga w miarę dobre wyniki,
- b) umie współżyć w zespole,
- c) zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów,
- d) jest koleżeński wobec swoich rówieśników,
- e) nie odmawia pomocy kolegom, gdy się do niego zwróca,
- f) wykonuje polecenia dyrekcji lub nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- g) uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań,
- h) uczeń dba o swój wygląd, ubiera się stosownie do sytuacji, jego wygląd jest schludny, bez ekstrawagancji, \
- i) uczeń jest zwykle traktowany, umie kulturalnie wymieniać zdania z innymi, jest uczciwy i umie przeprosić,
- j) uczeń ma sporadycznie nieusprawiedliwione nieobecności, kilka spóźnień,
- k) zwykle dotrzymuje terminów, wykonuje powierzone mu zadania a czasem sam je inicjuje,
- l) uczeń zwykle wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- m) uczeń nie naraża siebie lub innych na niebezpieczeństwo w sposób świadomy, ale nie zwraca uwagi na możliwe zagrożenia i nie stara się ich przewidywać,
- n) reprezentuje szkołę i klasę.

4. Ocena poprawna

- a) osiąga wyniki w miarę swoich możliwości,
- b) uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem i satysfakcjonuje go uzyskanie przeciętnych wyników w nauce,

- c) ma do trzech dni nieusprawiedliwione i pojedyncze spóźnienia,
- d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów,
- e) wykonuje polecenia dyrekcji i nauczycieli, sporadycznie zdarza mu się nie wykonywanie takich zadań,
- f) uczeń jest na ogół zdyscyplinowany,
- g) uczeń czasem bywa ubrany niestosownie do okoliczności(w szkole, podczas uroczystości lub na zajęciach poza szkołą np. w teatrze), miewa kłopoty ze zmianą obuwia w szkole,uczeń niechętnie wykonuje mu powierzone w szkole obowiązki , czasem się z nich nie wywiązuje,
- h) uczeń czasami zachowuje się aspołecznie, bywa nielojalny wobec społeczności szkolnej i klasowej,
- i) uczniowi zdarza się zachowywać w sposób narażający jego samego lub inną osobę na niewielkie zagrożenia, ale reaguje na zwracane mu z tego powodu uwagi.

5. Ocena nieodpowiednia

- a) uczeń popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole,
- b) uczeń bardzo niechętnie wykonuje powierzone mu w szkole obowiązki,
- c) uczeń zachowuje się aspołecznie, naraża innych uczniów i szkołę na straty, jest nielojalny wobec społeczności szkolnej i klasowej,
- d) czasami ma nieodpowiedni stosunek do mienia szkoły,
- e) czasami niekulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów,
- f) na ogół nie wykonuje lub odmawia wykonania poleceń dyrekcji lub nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- g) uczeń czasami wagaruje i często się spóźnia,
- h) uczeń osiąga zbyt niskie wyniki w stosunku do swoich możliwości i umiejętności, nie jest zainteresowany samorozwojem i uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników,
- i) uczeń raczej nie szanuje innych, często nie panuje nad negatywnymi emocjami, bywa agresywny, potrafi oszukiwać innych,
- j) wygląd ucznia bywa niechlujny, często nie dba o higienę osobistą,
- k) uczeń nie przyjmuje i nie wykonuje niektórych obowiązków szkolnych, nie przejmuje się terminami,
- l) uczniowi zdarza się prowokowanie sytuacji niebezpiecznych własnym zachowaniem.

6. Ocena naganna

- a) uczeń popełnia wykroczenia w szkole i poza szkołą,
- b) nie respektuje prawa do nietykalności osobistej innych uczniów
- c) często wszczyna i bierze udział w bójkach,
- d) nie szanuje mienia szkoły,
- e) często niekulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli , pracowników szkoły oraz kolegów,
- f) często wagaruje i często się spóźnia na zajęcia,
- g) nie wykonuje lub odmawia wykonania poleceń dyrekcji, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- h) uczeń nie panuje nad emocjami, bywa agresywny, kłamie, oszukuje innych,
- i) uczeń nawet nie próbuje współpracować z nauczycielami czy kolegami,

- j) nie zależy mu zupełnie na samorozwoju oraz uzyskiwaniu pozytywnych wyników w nauce.

§ 174

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy uwzględniając jednocześnie:
 - a) swoje własne spostrzeżenia i uwagi pisemne w zeszycie uwag,
 - b) ocenę innych nauczycieli o zachowaniu,
 - c) opinię uczniów danej klasy,
 - d) samoocena ucznia.
3. Ocena naganna zostaje umotywowana na piśmie i zapisana w protokole rady pedagogicznej.
4. Na prośbę dyrektora, ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca przedstawia motywację pozostałych ocen zachowania.

2. DOKUMENTACJA WYCHOWAWCY KLASOWEGO

§ 175

Wychowawca klasowy gromadzi informacje o uczniu w dzienniku elektronicznym, dziennikach dokumentujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy korekcyjno – kompensacyjnej, arkusza ocen.

ROZDZIAŁ 2.

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§176

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. W sytuacjach wyjątkowych w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
3. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 - 2c podpisuje odpowiednio

dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 177

1. Uczeń klas IV – VIII, który nie zgadza się z wystawioną oceną roczną może na własną prośbę lub prośbę swoich rodziców zdawać egzamin sprawdzający.
2. Termin składania wniosków kończy się na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.
3. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej. Ocena z egzaminu jest średnią obu części.
4. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor; egzamin może odbyć się nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 178

1. Uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzyma ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 179

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

§ 180

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 rocznym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgoda Rady Pedagogicznej.
4. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców ucznia niesklasyfikowanego, Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu, uczniem oraz jego rodzicami wyznacza termin egzaminu.
5. Egzamin klasyfikacyjny semestralny przeprowadza się w pierwszym tygodniu po feriach zimowych danego roku szkolnego, egzamin roczny – na tydzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor, jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel uczący zajęć podlegających egzaminowi klasyfikacyjnemu,
 - c) inny nauczyciel uczący tych samych zajęć lub zajęć pokrewnych.
7. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice lub wychowawca .
8. Pytania egzaminacyjne (pisemne i ustne) ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w niniejszym dokumencie.
9. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala stopień wg obowiązującej skali ocen. Od oceny ustalonej przez komisję nie przysługuje odwołanie.
10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest sklasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 181

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 182

Sprawdzian ósmoklasisty

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
4. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
6. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 183

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

DZIAŁ VIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 184

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 185

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. Uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
 - d) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
 - e) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - b) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

- d) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
- 3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
 - b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
 - c) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
 - a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - c) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję.
- 5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www. szkoły.

§ 186

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

- 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
- 2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

- e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
3. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

DZIAŁ X

1. CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 187

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 188

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski –Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 189

1. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
2. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem.
3. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się wizerunek patrona szkoły- Tadeusza Kościuszki.
4. Głowica sztandaru, wykonana z żółtego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
5. Drzewiec sztandaru jest wykonany z drewna toczonego. Drzewiec jest dwudzielny, połączony z tuleją z metalu żółtego.

§ 190

1. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klas IV-VIII, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.
2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

3. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Ubiór uczniów- stroje galowe i przygotowane dla uczniów z pocztu sztandarowego.
6. Insignia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
7. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawują pełnoetatowi nauczyciele szkoły wg przygotowanego harmonogramu.

§ 191

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) ślubowanie klas pierwszych,
- c) święto szkoły ,
- d) uroczystości rocznicowe:
 - Konstytucja 3 Maja
 - Święto Niepodległości,
- e) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

DZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 192

1. Szkoła posiada nadane imię i patrona, którego dzień jest obchodzony uroczystie w każdym roku jako święto szkoły (tj. dzień wolny od zajęć dydaktycznych). Dzień 15 października jest świętem szkoły.
2. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację swojej pracy stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Szkoła umożliwia wszystkim uczniom korzystanie z ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 193

1. Niniejszy dokument dotyczy uczniów, nauczycieli, rodziców, uczniów oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej i Oddziału przedszkolnego im. Tadeusza Kościuszki w Jarczewie .
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z postanowieniami niniejszego statutu wszystkim uczniom i ich rodzicom.

3. Statut znajduje się do wglądu w gabinecie Dyrektora Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
4. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane tylko w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną
6. Niniejszy jednolity Statut Szkoły Podstawowej z oddziałem przedszkolnym im. Tadeusza Kościuszki w Jarczewie wchodzi w życie po uchwaleniu go przez Radę Pedagogiczną z mocą obowiązującą od dnia 1.09.2023 r.

Aneks – Ocenianie zdalne:

Październik 2020

Przedmiotowe zasady oceniania – nauki zdalnej realizowanej r. w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jarczewie.

Zasady oceniania z języka polskiego i języka obcego.

1. Wstęp:

W codziennej praktyce obserwujemy ucznia w wielu sytuacjach w związku z procesem uczenia się. Uczeń podejmuje w szkole i poza nią rozmaite działania – wykazuje aktywność w różnych obszarach:

- ze względu na organizację pracy (np. praca samodzielna, praca w grupie, praca online,
- ze względu na rodzaj wykonywanej pracy (np. prace pisemne, wypowiedzi ustne – również przez komunikatory typu: Teams, Messenger)
- ze względu na rodzaj zadań (np. typowe ćwiczenia i zadania, zadania problemowe, ćwiczenia i zadania trudne).

Przedmiotowe zasady oceniania polegają na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, które wynikają z podstawy programowej i programów nauczania.

2. Cele oceniania:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w zakresie znajomości języka angielskiego i rosyjskiego
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczanie rodzicom informacji o postępach ucznia, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Formy oceniania:

Ocenianie postępów uczniów dokonywane jest systematycznie i przyjmuje następujące formy:

- Sprawdziany (testy) – trwają jedną godzinę lekcyjną. Nauczyciel informuje uczniów o terminie sprawdzianu i zagadnieniach z tygodniowym wyprzedzeniem. Zgodnie z

ustaleniami w statucie szkoły uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną może w ciągu dwóch tygodni podjąć jedną próbę jej poprawienia. Nieobecność ucznia na sprawdzianie odnotowywana jest za pomocą „nb”, a postępowanie jest takie samo jak w przypadku oceny niedostatecznej, z tą różnicą, że termin dwutygodniowy liczy się od momentu powrotu ucznia po chorobie.

- Krótkie formy pisemne (kartkówki) – trwają od kilku do kilkunastu minut. Mogą, ale nie muszą być wcześniej zapowiadane. Obejmują niewielką partię materiału, nie więcej niż trzy ostatnie tematy. Nieobecność ucznia na sprawdzianie odnotowywana jest za pomocą „nb”, a postępowanie jest takie samo jak w przypadku oceny niedostatecznej, z tą różnicą, że termin dwutygodniowy liczy się od momentu powrotu ucznia po chorobie.
- Testy sprawdzające umiejętność rozumienia ze słuchu i czytania – mogą trwać od kilkunastu do dziewięćdziesięciu minut. Sprawdzają umiejętności receptywne ucznia za pomocą typowych zadań (Prawda/Fałsz, wielokrotny wybór, dobieranie).
- Odpowiedzi ustne – ich liczba, rodzaj i forma jest indywidualnie wyznaczana przez nauczyciela. Uczeń może zostać poproszony do odpowiedzi ustnej w dowolnym momencie lekcji.
- Aktywność – może być oceniana na lekcji, może też być oceniona całościowo pod koniec semestru za pomocą jednej oceny.
- Skala oceniania

W przypadku sprawdzianów, kartkówek oraz testów obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

100 % + rozwiązane zadanie dodatkowe na 6 – cel.

96 % - 100 % bdb

95 % – 91 % bdb –

90 % - 85% - db+

84%-75% - db

74% - 70% - db-

69% - 65% - dst+

64% - 55% dst

54% - 50% - dst-

49% - 45% - dop+

44% - 35% dop

34% - 30% - dop -

29% - 0% -ndst

Taka sama skala oceniania obowiązuje w przypadku odpowiedzi ustnej z materiału leksykalnego przy czym brana jest pod uwagę wymowa poszczególnych słów, a nie ich pisownia. W przypadku dłuższych wypowiedzi ustnych kładzie się większy nacisk na płynność wypowiedzi i poprawność wymowy aniżeli na poprawność gramatyczną.

Ocenianie śródroczne i końcoworoczne.

W każdym semestrze uczeń uzyskuje oceny cząstkowe za poszczególne umiejętności: mówienie, czytanie, słuchanie i pisanie. Ocenianie ucznia przyjmuje powyżej wymienione formy. Każda ocena ma swoją wagę, nauczyciel zaznacza ją w dzienniku i informuje o tym uczniów. Średnia ważona ocen cząstkowych jest kryterium wyjściowym do wystawienia oceny śródrocznej / lub na koniec roku szkolnego, przy czym ocena śródroczna jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny końcowej zgodnie ze Statutem Szkoły;

Dodatkowe

ustalenia

- System oceniania jest jawny, dostępny do wglądu dla uczniów i ich rodziców (opiekunów)
- Uczeń jest zobowiązany do systematycznego i aktywnego udziału w lekcjach.
- Kwestię prowadzenia zeszytu przedmiotowego ustala indywidualnie każdy nauczyciel.
- Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania obowiązków ucznia zapisanych w Statucie Szkoły.
- Kwestię zgłaszania nieprzygotowania do lekcji określa Statut Szkoły. Nieprzygotowanie nie obejmuje sprawdzianów i zapowiedzianych kartkówek oraz dłuższych zadań pisemnych.

Przedmiotowe zasady oceniania z geografii i przyrody– nauczanie zdalne

- Przedmiotowy zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych ustalił, że głównym kanałem łączności oraz wymiany informacji pomiędzy nauczycielem, a uczniem jest aplikacja TEAMS oraz prac przesłanych do nauczyciela.
- Nauczyciele udostępniać będą wspomnianą drogą materiały do pracy oraz kontaktować się w czasie rzeczywistym lub poprzez wiadomości i nagrania z uczniami.
- Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
- Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:
 - aktywność podczas lekcji on-lin – plusy i minusy
 - odpowiedzi ustne on-line
 - notatki z lekcji sprawdzane wyrywkowo przesyłane jako scan lub zdjęcie poprzez komunikator – plusy i minusy
- kartkówki, sprawdziany przeprowadzone w formie testów on-line (z wcześniejszą informacją o terminie i zakresie materiału). Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie napisał pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki ma obowiązek je zaliczyć w formie i czasie ustalonym z nauczycielem
- przysyłanie do nauczyciela rozwiązań zleconych prac, ćwiczeń, zadań dodatkowych, kart pracy na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (zadania w aplikacji TEAMS) oraz wszystkie inne formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać.

W ocenianiu uwzględnia się kryteria: terminowość wykonania pracy, poprawność rozwiązań.

Podczas oceniania nauczyciel uwzględnia ograniczenia wynikające ze zdalnego nauczania u poszczególnych uczniów (na podstawie informacji od wychowawcy klasy).

W przypadku choroby ucznia lub innych okoliczności uniemożliwiających terminowe przesłanie prac np. awaria sprzętu - opiekun/rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi lub wychowawcy klasy i ustalić nową formę i czas zaliczenia.

- Uczeń może otrzymać ocenę lub znaki „+” i „-”.

Przedmiotowe zasady oceniania z chemii i fizyki– nauczanie zdalne Oceny:

Głównym kanałem łączności oraz wymiany informacji z chemii pomiędzy nauczycielem, a uczniem jest aplikacja TEAMS oraz strona szkoły.

Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:

- aktywność podczas lekcji on-line – plusy i minusy
- odpowiedzi ustne on-line
- notatki z lekcji sprawdzane wyrywkowo przesyłane jako scan lub zdjęcie – plusy

i minusy

- kartkówki, sprawdziany przeprowadzone w formie testów on-line (z wcześniejszą informacją o terminie i zakresie materiału), uczeń, który w wyznaczonym terminie nie napisał pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki ma obowiązek je zaliczyć w formie i czasie ustalonym z nauczycielem
- przysyłanie do nauczyciela rozwiązań zleconych prac wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (e-mail nauczyciela, zadania w aplikacji Teams); wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać.

W przypadku choroby ucznia lub innych okoliczności uniemożliwiających terminowe przesłanie prac np. awaria sprzętu opiekun/rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi lub wychowawcy klasy i ustalić nową formę i czas zaliczenia.

Oceny uzyskane podczas nauki zdalnej będzie można poprawić na konsultacjach po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu i terminu poprawy.

Pozostałe ustalenia są zgodne z wcześniej podanymi kryteriami oceniania .

Przedmiotowe zasady oceniania z historii, wiedzy o społeczeństwie - nauka zdalna

Ocenianie

Kategoria: bieżące

- aktywność podczas lekcji on-line,
- referaty,
- kartkówki,
- sprawdziany,
- testy,
- zadania domowe.
- odpowiedź ustna on-line.

Uczeń przysyła do nauczyciela zadane prace na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (w aplikacji TEAMS). Wszystkie formy oceniania zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe dla ucznia.

Nauczanie zdalne będzie odbywać się na platformie TEAMS.

Nauczyciele udostępniać będą tam materiały do pracy oraz kontaktować się w czasie rzeczywistym lub poprzez wiadomości i nagrania z uczniami.

W przypadku sytuacji uniemożliwiającej terminowe przysyłanie prac, opiekun\ rodzic jest zobowiązany zgłosić to wychowawcy klasy lub nauczycielowi.

Kryteria oceniania z fizyki dotyczące nauczania zdalnego.

Podczas nauczania zdalnego z fizyki, głównym kanałem łączności oraz wymiany informacji pomiędzy nauczycielem, a uczniem jest aplikacja TEAMS.

Nauczyciele udostępniać będą wspomnianą drogą materiały do pracy oraz kontaktować się w czasie rzeczywistym lub poprzez wiadomości i nagrania z uczniami.

Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.

Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:

- aktywność podczas lekcji on-line (plusy przeliczane na oceny zgodnie z zasadami oceniania
- odpowiedzi ustne on-line
- referaty
- kartkówki, sprawdziany, testy online
- zadania

O terminie i zakresie materiału wymaganego na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel informuje w terminach zgodnych ze Statutem Szkoły. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie napisał sprawdzianu, testu, kartkówki ma obowiązek je zaliczyć w formie i czasie ustalonym z nauczycielem.

Uczeń przesyła do nauczyciela zlecone prace na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (w aplikacji Teams, na e-mail nauczyciela lub stronę szkoły). Wszystkie formy oceniania zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe dla ucznia.

W przypadku choroby ucznia lub innych okoliczności uniemożliwiających terminowe przesłanie prac np. awaria sprzętu, opiekun/rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi lub wychowawcy klasy i ustalić nową formę i czas zaliczenia.

Rodzice i uczniowie są na bieżąco informowani o postępach w nauce w formie informacji wysyłanych przez nauczyciela.

Oceny uzyskane podczas nauki zdalnej będzie można poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu i terminu poprawy.

Nauczyciel jest dostępny dla uczniów i rodziców danej klasy w trakcie godziny lekcyjnej lub w innym ustalonym terminie. W tym czasie odpowiada na pytania uczniów i rodziców zadane przez platformę TEAMS (lub inną ustaloną drogą).

Przedmiotowe zasady oceniania z matematyki – nauczanie zdalne.

Podczas nauczania zdalnego z matematyki ustalił, że głównym kanałem łączności oraz wymiany informacji pomiędzy nauczycielem, a uczniem jest aplikacja TEAMS.

Nauczyciele udostępniać będą wspomnianą drogą materiały do pracy oraz kontaktować się w czasie rzeczywistym lub poprzez wiadomości i nagrania z uczniami.

Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.

Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:

- aktywność podczas lekcji on-line – (plusy przeliczane na oceny zgodnie z zasadami PZO),
- odpowiedzi ustne on-line,
- referaty,
- kartkówki, sprawdziany, testy on-line,
- zadania,
- zadania i ćwiczenia praktyczne.

O terminie i zakresie materiału wymaganego na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel informuje w terminach zgodnych ze Statutem Szkoły. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie napisał sprawdzianu, testu, kartkówki ma obowiązek je zaliczyć w formie i czasie ustalonym z nauczycielem.

Uczeń przesyła do nauczyciela zlecone prace na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (w aplikacji TEAMS). Wszystkie formy oceniania zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe dla ucznia.

W przypadku choroby ucznia lub innych okoliczności uniemożliwiających terminowe przesłanie prac np. awaria sprzętu opiekun/rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi lub wychowawcy klasy i ustalić nową formę i czas zaliczenia.

Oceny uzyskane podczas nauki zdalnej będzie można poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu i terminu poprawy.

Przedmiotowe zasady oceniania z biologii - nauczanie zdalne.

Przedmiotowy zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych ustalił, że głównym kanałem łączności oraz wymiany informacji pomiędzy nauczycielem, a uczniem jest aplikacja

TEAMS.

Nauczyciele udostępniać będą wspomnianą drogą materiały do pracy oraz kontaktować się w czasie rzeczywistym lub poprzez wiadomości i nagrania z uczniami.

Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.

Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:

- aktywność podczas lekcji on-line - plusy i minusy
- odpowiedzi ustne on-line
- notatki z lekcji sprawdzane wyrywkowo przesyłane jako scan lub zdjęcie poprzez komunikator -plusy i minusy
- kartkówki, sprawdziany przeprowadzane w formie testów on-line (z wcześniejszą informacją o terminie i zakresie materiał), uczeń, który w wyznaczonym terminie nie napisał pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki ma obowiązek je zaliczyć w formie i czasie ustalonym z nauczycielem
- przysyłanie do nauczyciela rozwiązań zleconych prac, ćwiczeń, zadań dodatkowych, kart pracy na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie (e-mail nauczyciela, stronę szkoły, zadania w aplikacji Teams) oraz wszystkie inne formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać.

W ocenianiu uwzględnia się kryteria: terminowość wykonania pracy, poprawność rozwiązań.

Podczas oceniania nauczyciel uwzględnia ograniczenia wynikające ze zdalnego nauczania u poszczególnych uczniów (na podstawie informacji od wychowawcy klasy)

W przypadku choroby ucznia lub innych okoliczności uniemożliwiających terminowe przesłanie prac np. awaria sprzętu opiekun/rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi lub wychowawcy klasy i ustalić nową formę i czas zaliczenia.

Wszystkie oceny uzyskane w czasie zdalnego nauczania są ważne i wliczane do oceny śródrocznej i końcoworocznej.

Przedmiotowe Zasady Oceniania - Wychowanie fizyczne – nauka zdalna

Uczniowie podczas zdalnej nauki na odległość będą oceniani za:

- aktywność logowania,
- ćwiczenia online
- odpowiedzi ustne podczas zajęć online
- aktywność
- zadanie dodatkowe w formie uzgodnionej z nauczycielem.

Ocenę za aktywność uczeń może uzyskać podczas zajęć online za zaangażowanie i czynny udział w lekcji, udzielanie poprawnych odpowiedzi. Za odpowiedzi na pytania lub wzorową postawę podczas zajęć nauczyciel może wpisać plusa lub nagrodzić ucznia oceną. Za brak zaangażowania podczas lekcji, niestosowne odpowiedzi będą wpisywane minusy- za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

Uczeń ma możliwość poprawienia ocen (jedna ocena pozytywna w ciągu okresu oraz wszystkie oceny niedostateczne) otrzymanych za zadania wykonywane w czasie nauczania zdalnego. Sposób i termin będzie ustalany indywidualnie z uczniem wykazującym chęć poprawy oceny.

Oceny uczeń otrzyma za:

- aktywność podczas zajęć.
- zadanie

dodatkowe.

- aktywność fizyczna.
- inne zajęcia/ rozwiązania rebusów/krzyżówek/pisanie

referatów. INFORMATYKA

Kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie: a. ustnej (aktywność na lekcji online), b. pisemnej (sprawdziany, testy, quizy), c. praktycznej (prace samodzielne, prace domowe, projekty, wykonywanie zadań dodatkowych).

Sposób przekazywania prac odbywa się przez:

- a. platformy TEAMS,
- b. pocztę elektroniczną na wskazany przez nauczyciela adres.

Sposoby przeprowadzania sprawdzianów: Sprawdziany / testy obejmujące szerszy zakres materiału powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i może być poprzedzone lekcją powtórzeniową.

W przypadku zgłoszonych problemów uniemożliwiających napisanie sprawdzianu

w wyznaczonym terminie, uczeń może napisać go w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

Ogólne kryteria oceniania a. quizy, testy, sprawdziany oceniane są według obowiązującego systemu procentowego, b. prace praktyczne oceniane są w oparciu o wartość merytoryczną, zaangażowanie i wkład pracy ucznia, c. nie dotrzymanie ustalonego terminu może skutkować otrzymaniem oceny niedostatecznej.

TECHNIKA

Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów:

- a) prace praktyczne
- b) aktywność w pracy zdalnej (np. wykonywanie zadań dla chętnych, systematyczność odsyłania prac)
- c) projekty d. E-learning e. prezentacje multimedialne Uwaga: Częstotliwość zadawania prac

zależy od bieżącego materiału, predyspozycji uczniów oraz możliwości technicznych.

Sposoby przesyłania prac do oceny:

Prace mogą być odsyłane za pośrednictwem platformy TEAMS

- A. Można przyjąć inne formy przesyłania prac po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
- B. Uczeń otrzymuje informację o konieczności odesłania pracy do oceny, jeśli będzie to wymagane.
- C. Kryteria oceniania nie ulegają zmianie.

Poprawa ocen: Oceny cząstkowe: niedostateczne, dopuszczające i dostateczne mogą być przez ucznia poprawione w przeciągu dwóch tygodni od właściwego terminu wykonania pracy po wcześniejszym kontakcie z nauczycielem i wyrażeniu chęci poprawy stopnia.

W klasach I-III ustalono sposób monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności na czas zdalnego nauczania.

W tym okresie ocenianie bieżące będzie spójne z przedmiotowymi zasadami oceniania w edukacji wczesnoszkolnej. Ocena bieżąca będzie wyrażona cyfrą od 1-6, komentarzem pisemnym lub słownie poprzez komunikator. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych pozostają takie, jak określone w PZO. Ocena bieżąca będzie obejmować następujące formy aktywności w ramach poszczególnych edukacji:

- 1) polonistycznej:

- wypowiedzi pisemne, w tym między innymi układanie zdań, pisanie swobodnych tekstów, redagowanie tekstów użytkowych, rozwiązywanie wskazanych zadań, wykonanie ćwiczeń;
- pisanie, w tym jego graficzna strona;
- czytanie, w tym czytanie ze zrozumieniem;
- 2) matematycznej:
 - dokonywanie obliczeń matematycznych w zakresie czterech podstawowych działań w zależności od poziomu nauczania;
 - rozwiązywanie zadań tekstowych, w tym wykorzystujących wiadomości i umiejętności praktyczne;
- 3) przyrodniczej:
 - założenie i prowadzenie hodowli przyrodniczych, np. rzeżuch, fasola, cebula, itp.
 - prowadzenie kalendarza pogody (wg potrzeb);
 - wykonywanie wskazanych ćwiczeń o tematyce przyrodniczej;
- 4) plastyczno- technicznej:
 - wykonywanie prac plastyczno- technicznych na wyznaczony temat, ze zwróceniem szczególnej uwagi na wysiłek i zaangażowanie ucznia;
- 5) muzycznej:
 - słuchanie muzyki, wszelkie formy ekspresji muzycznej; Zakres aktywności podlegającej ocenie będzie dostosowany do odpowiedniego poziomu nauczania i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Wytwory prac uczniów będą dostarczane przez nich z wykorzystaniem portalu TEAMS, Messenger.

Forma kontaktu zostanie wyznaczona indywidualnie przez wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zdalne nauczanie z uwzględnieniem indywidualnych możliwości komunikacji ucznia i rodziców.

Rodzice będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach poprzez:

- Informacje na Platformie „TEAMS”,
- Informacja zwrotna za pomocą innych komunikatorów, takich jak: Messenger, mms, sms.

Ogólne wskazania dla uczniów i rodziców.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

1. Przedmiotowe zasady oceniania zostały opracowane na podstawie:

- Rozporządzenia MEN z dnia 22.02. 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz 410, z późn. zm),

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID –19 (Dz.U.poz. 493, z późn. zm),
- Wewnętrznych Zasad Oceniania w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki.

2. Cele oceniania:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.
- pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
- dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
- przekazywanie uczniowi informacji 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.

3. Obszary aktywności ucznia podlegające ocenie:

- pytania do realizowanego tematu,
- umiejętność planowania działań przy wykonywaniu ćwiczeń oraz rozwiązywania napotkanych problemów,
- prezentacja sposobu wykonania zadania (używanie odpowiedniego słownictwa, poprawność wypowiedzi, jej kompletność oraz samodzielność).

Rada Pedagogiczna została zapoznana z treścią powyższego Aneksu.