

**Statut Samorządowej Szkoły Podstawowej
im. Polskich Noblistów
w Nowym Folwarku**

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXV/347/2017 Rady Gminy Września z dnia 21 czerwca 2017 r.;
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);
3. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.);
8. Akty wykonawcze ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie ustaw regulujących funkcjonowanie systemu oświaty, w szczególności przepisy dotyczące organizacji publicznych szkół, ramowych planów nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz bezpieczeństwa i higieny w szkołach.

Spis treści

DZIAŁ I.....	4
Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole.....	4
Rozdział 2 Misja Szkoły, wizja Szkoły oraz model absolwenta.....	5
DZIAŁ II.....	6
Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w Szkole.....	8
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	10
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	17
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne.....	18
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	19
DZIAŁ III.....	19
Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje.....	19
DZIAŁ IV.....	29
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	29
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	34
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki.....	35
Rozdział 4 Organizacja Szkoły.....	46
Rozdział 5 Oddział przedszkolny.....	51
DZIAŁ V.....	54
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	54
DZIAŁ VI.....	60
Rozdział 1 Obowiązek szkolny.....	60
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	62
Rozdział 3 Strój szkolny.....	65
Rozdział 4 Nagrody i kary.....	65
DZIAŁ VII.....	67
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	67
DZIAŁ VIII.....	85
Ceremoniał szkolny.....	85
DZIAŁ IX.....	88
Postanowienia końcowe.....	88

DZIAŁ I

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

§ 1

1. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Nowej nr 5.
3. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Września.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o „Szkole”, należy przez to rozumieć 8-letnią Samorządową Szkołę Podstawową im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku”.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: „Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku”.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Obwód szkoły obejmuje: Psary Polskie, Psary Małe, Psary Wielkie, Nowy Folwark, Chociczka, Słomowo, Słomówko, Przyborki.
10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I–VIII w zakresie szkoły podstawowej.
11. 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.
12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne. Ponadto dopuszcza się możliwość organizacji oddziałów dwujęzycznych.
13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
16. Jeżeli liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, kandydatów przyjmuje się w postępowaniu rekrutacyjnym na podstawie kryteriów określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz w uchwale właściwego organu prowadzącego.

17. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.

Rozdział 2

Misja Szkoły, wizja Szkoły oraz model absolwenta

§ 2

1. Misja Szkoły

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej Szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej Szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja Szkoły

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

3. Model absolwenta

Absolwent Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie

wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 15) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 18) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 19) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
 - 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 21) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 24) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 25) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 26) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2 **Sposoby realizacji zadań w Szkole**

§ 7

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

§ 8

Programy nauczania

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

§ 9

Podręczniki, materiały edukacyjne

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

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

§ 10

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

§ 11

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 4) przestrzeganie zasad zadawania, wykonywania i sprawdzania prac domowych określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 9) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 10) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 11) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, który:

- 1) ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa;
- 2) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia danego zdarzenia;
- 3) ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
3. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
4. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
5. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
6. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu.
7. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

§ 13

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

§ 14

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

§ 15

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

§ 16

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

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole; stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą być organizowane w szkole następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia logopedyczne;
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców, dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych.

§ 19

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

§ 20

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku oraz listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
7. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
8. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
9. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Informację dotyczącą spotkania zespołu ds. Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują poprzez wiadomość w e-dzienniku/maila. Wiadomość odczytaną uważa się za dostarczoną oraz przyjmuje się, że rodzic został poinformowany.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna we Wrześni na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 21

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

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
 - 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych zajęć specjalistycznych);
 - 11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.
2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.
- W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły;
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

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

3. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 14) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie badań i działań diagnostycznych.

4. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz działań w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb między innymi z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami, szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zadania i obowiązki logopedy.

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego zostały określone w § 59 pkt. 6.

W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole lub placówce, dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt 1.

7. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 22

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

§ 23

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 24

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej: o jeden rok na I etapie edukacyjnym oraz o dwa lata na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, z której wynika potrzeba przedłużenia okresu nauki, oraz zgody rodziców ucznia.
3. Decyzję podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego odpowiednio w klasie III – na I etapie edukacyjnym – albo w klasie VIII – na II etapie edukacyjnym.
4. Szczegółowe zasady przedłużania okresu nauki określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

§ 25

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.

§ 26

Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz w wymiarze określonym w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 27

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

§ 28

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu szkoły.

§ 29

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 Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zespół przygotowuje Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny.
4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5 Nauczanie indywidualne

§ 30

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I–III – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV–VI – od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII – od 10 do 12 godzin.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz

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

9. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 31

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
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. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
6. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
7. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
8. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
9. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
10. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
11. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
12. 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”.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 32

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 33

Każdy z wymienionych organów w § 32 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 34

Dyrektor Szkoły:

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji;

- 16) udziela, na wniosek rodziców i po spełnieniu ustawowych warunków, zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 3 Statutu Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, a w przypadku niespełniania tego obowiązku podejmuje działania przewidziane w przepisach prawa;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz § 31 Statutu;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 105 Statutu;
- 26) realizuje zadania dotyczące organizacji egzaminu ósmoklasisty, w tym występuje z wnioskami przewidzianymi w odrębnych przepisach;
- 27) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem

społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny i przekazuje go organowi prowadzącemu, po uzyskaniu wymaganych opinii, w terminie określonym w odrębnych przepisach;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów; zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie
- 7) zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela i przepisami wykonawczymi;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 38

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.

§ 39

1. Rada Pedagogiczna Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Samorządowej Szkoły Podstawowej w Nowym Folwarku.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed

posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, po uzyskaniu wymaganej opinii zespołu i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 4) opiniuje planowane działania innowacyjne na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 5) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;

- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) wydaje opinię w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 40

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 7) opiniowanie form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela w przypadkach i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
13. Tryb wyboru członków rady:
 - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) wybory trójek klasowych są tajne, osoba, która w wyborach rady oddziałowej uzyskała największą liczbę głosów reprezentuje rodziców danego oddziału w Radzie Rodziców.
14. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 41

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole w Nowym Folwarku działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

§ 42

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. 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.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 42 ust. 1 Statutu Szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 44 niniejszego statutu.

§ 43

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczego - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce do nauki;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez dziecko na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 44

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Jeżeli spór nie zostanie rozwiązany w drodze mediacji, każda ze stron może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – odpowiednio do zakresu ich ustawowych kompetencji.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 45

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - dydaktyczno-wyrównawcze,
 - zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) obowiązkowe zajęcia edukacji zdrowotnej oraz nieobowiązkowe zajęcia edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego, organizowane w klasach i wymiarze określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

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

3. Zajęcia w szkole, oddziale przedszkolnym zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
- 5) w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 7. Określenie szczegółowego sposobu organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz sposób potwierdzenia obecności na zajęciach określa Regulamin Nauczania Zdalnego.
 8. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
 9. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) uczniowie klas IV–VIII dokonują wyboru zajęć wychowania fizycznego realizowanych w formach do wyboru spośród oferty przygotowanej przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem bazy sportowej, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 2) zajęcia, o których mowa w pkt 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - zajęć sportowych;
 - zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - zajęć tanecznych;
 - aktywnych form turystyki.
 - 3) Dopuszcza się łączenie godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego realizowanych w formach do wyboru, jeżeli pozwalają na to odrębne przepisy i z zachowaniem wymaganego wymiaru tych zajęć.
 - 4) Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
 - 5) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
 - 6) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 - 7) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
 11. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

12. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę liczba uczniów może być większa niż w pkt 11, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
13. Szkoła stwarza możliwość nauki w oddziale dwujęzycznym.
 - 1) Nauczanie dwujęzyczne to typ nauczania, który wykorzystuje język polski i język obcy nowożytny, jako drugi język nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne.
 - 2) Warunki organizowania kształcenia w oddziale dwujęzycznym określa Regulamin Klas Dwujęzycznych.
 - 3) Warunkiem przyjęcia do oddziału dwujęzycznego jest otrzymanie promocji do klasy VII i uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych.
 - 4) Do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII szkoły podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie tej Szkoły.
14. Podziału na grupy z języka obcego nowożytnego dokonuje nauczyciel, oceniając stopień zaawansowania ucznia, w oparciu o testy sprawdzające.

§ 46

Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej.

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
4. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen klasyfikacyjnych.

§ 47

1. Od roku szkolnego 2026/2027 edukacja zdrowotna jest obowiązkowym zajęciem edukacyjnym w klasach IV–VIII i podlega ocenianiu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są realizowane w wymiarze jednej godziny tygodniowo w każdej klasie, z zastrzeżeniem zasad wynikających z ramowego planu nauczania:
 - a) w klasie VIII zajęcia realizuje się nie dłużej niż do końca stycznia;
 - b) w każdym roku szkolnym wymiar godzin edukacji zdrowotnej zmniejsza się:
 - o jedną godzinę w każdej z klas IV–VI;
 - o dwie godziny w każdej z klas VII–VIII;godziny, o które zmniejszono wymiar edukacji zdrowotnej, przeznacza się na realizację nieobowiązkowych zajęć edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego.
3. Nieobowiązkowe zajęcia edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego organizuje się w klasach IV–VI w wymiarze po jednej godzinie w roku szkolnym oraz w klasach VII i VIII w wymiarze po dwie godziny w roku szkolnym.

Przed przystąpieniem do realizacji tych zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla rodziców; termin spotkania ustala Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, nie podlegają ocenianiu i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
6. Szczegółowe zasady organizacji, programy i treści zajęć, o których mowa w niniejszym paragrafie, określają odrębne przepisy dotyczące podstawy programowej i ramowych planów nauczania.

§ 48

1. Zasady zwalniania ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej, jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres; nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
 - 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, na czas określony w opinii; jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 3) szczegółowy tryb zwolnienia oraz zasady zapewnienia opieki uczniowi w czasie zajęć określają odrębne przepisy i przyjęte w Szkole procedury.

§ 49

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba takiego zwolnienia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się wówczas „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50

Zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty albo jego części następuje wyłącznie w przypadkach i trybie określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§ 51

W przypadkach losowych, zdrowotnych lub innych przypadkach przewidzianych prawem Dyrektor Szkoły podejmuje czynności dotyczące egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz komunikatami i procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

§ 52

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 53

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 54

W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

§ 55

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 56

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
 - 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
 - 3) Dziennik pedagoga i psychologa
 - 4) Dziennik zajęć innych.
3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

Zapisy poniższe dotyczą dziennika elektronicznego

5. W Szkole, za pośrednictwem platformy Vulcan, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole w Nowym Folwarku”.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 57

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - zasady kultury bycia,
 - zasady skutecznego komunikowania się,
 - zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - akceptowany społecznie system wartości
 - chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
 - umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 58

Wolontariat w Szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w Klubie. Do Klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
 - 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;

- 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
 - 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariatu
- 1) Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
 - 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) Na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
 - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
 - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie www szkoły.
10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
 - 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor

Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

- 5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorz Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - 9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 4.;
 - 11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
 - 12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
11. Nagradzanie wolontariuszy
- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VII rozdziale 1 Statutu Szkoły;
 - 3) Formy nagradzania:
 - pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
 - przyznanie dyplomu,
 - wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - pisemne podziękowanie do rodziców,
 - wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez dwa lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej dwóch działaniach szkolnych.
12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.
13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 58 Statutu Szkoły.
14. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 59

System doradztwa zawodowego

1. Założenia programowe

Doradztwo zawodowe w Samorządowej Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku stanowi system planowych, celowych i skoordynowanych działań wspierających uczniów w poznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji, kompetencji, mocnych stron i wartości, a także w poznawaniu świata zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia. Jego podstawowym założeniem jest przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego i odpowiedzialnego planowania własnej ścieżki edukacyjnej i zawodowej oraz podejmowania decyzji adekwatnych do ich możliwości, potrzeb i indywidualnych zasobów.

Doradztwo zawodowe jest realizowane na wszystkich etapach edukacyjnych, z uwzględnieniem wieku, potrzeb, możliwości psychofizycznych i rozwojowych uczniów. Działania podejmowane w tym zakresie mają charakter ciągły i są dostosowywane do kolejnych etapów rozwoju ucznia – od poznawania siebie i otaczającego świata zawodów, poprzez rozwijanie zainteresowań i kompetencji, aż po świadome planowanie dalszej edukacji i przyszłej aktywności zawodowej.

Założenia programowe doradztwa zawodowego obejmują również przygotowanie uczniów do funkcjonowania w warunkach dynamicznie zmieniającego się rynku pracy. Uwzględniają zmiany zachodzące w świecie zawodów, rozwój nowych technologii, cyfryzację oraz wpływ sztucznej inteligencji na sposób wykonywania pracy i wymagania stawiane pracownikom. Szczególne znaczenie przypisuje się rozwijaniu u uczniów gotowości do uczenia się przez całe życie, elastycznego reagowania na zmiany oraz świadomego rozwijania kompetencji potrzebnych w przyszłości.

Realizacja doradztwa zawodowego opiera się na współpracy uczniów, rodziców lub rodziców, nauczycieli, wychowawców, szkolnego doradcy zawodowego, pedagoga, psychologa oraz innych specjalistów. W działania doradcze, w miarę możliwości szkoły, włączani są również przedstawiciele szkół ponadpodstawowych, pracodawcy, instytucje rynku pracy oraz inne podmioty środowiska lokalnego. Współpraca ta służy zapewnieniu uczniom dostępu do aktualnych, rzetelnych i praktycznych informacji dotyczących edukacji, zawodów i rynku pracy.

Doradztwo zawodowe jest integralnym elementem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz pozostaje w związku z realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego. Jest realizowane w sposób planowy, z wykorzystaniem różnorodnych metod i form pracy, odpowiednio do wieku i potrzeb uczniów. Szczegółowe treści, działania, formy i sposoby realizacji doradztwa zawodowego określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego oraz opracowywany na każdy rok szkolny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego.

2. Cele i zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego

1) Celem doradztwa zawodowego jest w szczególności:

- przygotowanie uczniów do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- rozwijanie umiejętności rozpoznawania własnych zasobów;
- kształtowanie umiejętności planowania własnego rozwoju;
- rozwijanie umiejętności korzystania z informacji edukacyjnych i zawodowych;
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- rozwijanie postawy gotowości do uczenia się przez całe życie;
- wspieranie uczniów w wyborze dalszej ścieżki kształcenia.

2) Do zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- wspieranie uczniów w rozpoznawaniu ich zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i mocnych stron;
- rozwijanie zainteresowań i kompetencji uczniów;
- zapoznanie uczniów ze światem zawodów;
- kształtowanie wiedzy o rynku pracy;
- zapoznanie uczniów z możliwościami dalszego kształcenia;
- zapoznanie uczniów z ofertą szkół ponadpodstawowych i zasadami rekrutacji;
- rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
- przygotowanie uczniów do samodzielnego planowania własnej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- rozwijanie umiejętności korzystania z rzetelnych, aktualnych i cyfrowych źródeł informacji;
- wspieranie rodziców lub rodziców w procesie planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej uczniów;
- współpraca ze środowiskiem lokalnym i podmiotami wspierającymi doradztwo zawodowe.

3. Organizacja doradztwa zawodowego

- 1) Doradztwo zawodowe realizowane jest na wszystkich etapach edukacyjnych, odpowiednio jako:
 - preorientacja zawodowa – w oddziale przedszkolnym;
 - orientacja zawodowa – w klasach I–VI;
 - doradztwo zawodowe – w klasach VII–VIII.
- 2) Preorientacja zawodowa w oddziale przedszkolnym jest realizowana w toku bieżącej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności poprzez poznawanie zainteresowań dzieci, różnych zawodów i czynności zawodowych.
- 3) Orientacja zawodowa w klasach I–VI jest realizowana w ramach bieżącej pracy szkoły, w szczególności podczas zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, projektów, spotkań, wycieczek i innych działań.
- 4) W klasach VII–VIII szkoła realizuje obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania.
- 5) Szczegółowe treści programowe doradztwa zawodowego oraz sposób ich realizacji na poszczególnych etapach edukacyjnych określają przepisy prawa oraz WSDZ.
- 6) Szczegółowe działania planowane w danym roku szkolnym określa roczny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego.
- 7) Roczny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego opracowywany jest na każdy rok szkolny i zatwierdzany przez dyrektora szkoły w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.

4. Formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego

- 1) Doradztwo zawodowe realizowane jest w szczególności poprzez:
 - zajęcia grupowe;
 - zajęcia edukacyjne;
 - zajęcia z wychowawcą;
 - indywidualne porady i konsultacje;
 - warsztaty;
 - projekty edukacyjne;
 - spotkania z przedstawicielami zawodów;
 - spotkania z pracodawcami;

- wizyty zawodoznawcze;
 - targi edukacyjne i dni otwarte szkół;
 - konkursy i wydarzenia związane z edukacją i planowaniem kariery;
 - korzystanie z cyfrowych narzędzi i platform edukacyjnych;
 - udostępnianie uczniom i rodzicom informacji dotyczących zawodów, rynku pracy i możliwości dalszego kształcenia;
 - współpracę z instytucjami i organizacjami wspierającymi uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.
- 2) Dobór metod, form i środków realizacji doradztwa zawodowego dostosowuje się do wieku, potrzeb, możliwości psychofizycznych i rozwojowych uczniów.
5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami
- 1) Poradnictwo zawodowe obejmuje w szczególności:
- rozpoznawanie zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji, kompetencji i mocnych stron ucznia;
 - wspieranie ucznia w określaniu własnych możliwości i ograniczeń;
 - pomoc w rozpoznawaniu wartości i potrzeb związanych z planowaniem przyszłości;
 - udzielanie informacji dotyczących zawodów i kwalifikacji niezbędnych do ich wykonywania;
 - udzielanie informacji dotyczących rynku pracy;
 - zapoznavanie z możliwościami dalszego kształcenia;
 - pomoc w analizowaniu ofert szkół ponadpodstawowych i zasad rekrutacji;
 - pomoc w porównywaniu własnych zasobów z wymaganiami określonych zawodów;
 - wspieranie ucznia w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - pomoc w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - wskazywanie uczniom osób i instytucji udzielających specjalistycznego wsparcia;
 - rozwijanie umiejętności samodzielnego wyszukiwania, analizowania i wykorzystywania informacji edukacyjno-zawodowych.
- 2) Indywidualne porady i konsultacje prowadzone są z poszanowaniem podmiotowości ucznia, jego prawa do samodzielnego podejmowania decyzji oraz z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
6. Zadania szkolnego doradcy zawodowego
- 1) Szkolny doradca zawodowy koordynuje realizację działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.
- 2) Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
- opracowywanie i aktualizowanie WSDZ;
 - opracowywanie, we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami oraz podmiotami współpracującymi ze szkołą, rocznego Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego;
 - koordynowanie realizacji działań określonych w WSDZ i rocznym programie;
 - prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - prowadzenie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów;
 - wspieranie rodziców lub rodziców w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniów;
 - gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych;

- analizowanie informacji dotyczących rynku pracy, w tym prognoz zapotrzebowania na pracowników oraz dostępnych danych dotyczących karier absolwentów;
 - wykorzystywanie cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego;
 - organizowanie współpracy z pracodawcami, szkołami ponadpodstawowymi i instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe;
 - organizowanie wizyt zawodoznawczych;
 - współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami;
 - monitorowanie realizacji WSDZ;
 - prowadzenie ewaluacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji doradztwa zawodowego.
7. Pozostałe osoby odpowiedzialne za doradztwo zawodowe w placówce:
- 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Wychowawca klasy
 - 3) Nauczyciele
 - 4) Pedagog i psycholog szkolny
 - 5) Nauczyciel bibliotekarz.
8. Współpraca z rodzicami
- 1) Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów są partnerami szkoły w realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 2) Szkoła włącza rodziców lub rodziców w działania doradcze poprzez:
 - spotkania informacyjne;
 - warsztaty;
 - konsultacje indywidualne;
 - udostępnianie informacji dotyczących systemu edukacji, zawodów i rynku pracy;
 - udział w wydarzeniach, spotkaniach i przedsięwzięciach związanych z poznawaniem świata zawodów;
 - udostępnianie cyfrowych narzędzi i źródeł informacji edukacyjno-zawodowej.
 - 3) Szkoła wspiera rodziców lub rodziców w podejmowaniu przez uczniów decyzji dotyczących dalszego kształcenia, z poszanowaniem zainteresowań, możliwości i samodzielności ucznia.
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami
- 1) W realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować w szczególności z:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - publicznymi służbami zatrudnienia;
 - Ochotniczymi Hufcami Pracy;
 - agencjami zatrudnienia;
 - pracodawcami i przedsiębiorcami;
 - izbami gospodarczymi i przedstawicielami branż;
 - branżowymi centrami umiejętności;
 - szkołami ponadpodstawowymi;
 - centrami kształcenia zawodowego;
 - innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi doradztwo zawodowe.

2) Współpraca może obejmować w szczególności:

- spotkania i warsztaty;
- konsultacje;
- wizyty zawodoznawcze;
- prezentacje zawodów i ścieżek kształcenia;
- udział w targach edukacyjnych i wydarzeniach branżowych;
- udostępnianie informacji dotyczących rynku pracy;
- wspieranie szkoły w realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.

10. Przewidywane rezultaty realizacji doradztwa zawodowego

W wyniku realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego uczeń:

- rozpoznaje własne zainteresowania, uzdolnienia, mocne strony, kompetencje i predyspozycje;
- potrafi określić własne zasoby oraz obszary wymagające rozwoju;
- zna różne grupy zawodów i specyfikę wybranych zawodów;
- rozumie związek pomiędzy nauką, rozwojem własnych kompetencji a przyszłą pracą;
- zna podstawowe informacje dotyczące rynku pracy;
- potrafi korzystać z rzetelnych źródeł informacji edukacyjno-zawodowej;
- zna możliwości dalszego kształcenia;
- zna zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- potrafi analizować informacje niezbędne do podejmowania decyzji edukacyjnych;
- potrafi określać cele i planować własny rozwój edukacyjno-zawodowy;
- podejmuje świadome i odpowiedzialne decyzje dotyczące dalszej edukacji;
- zna osoby i instytucje, do których może zwrócić się o pomoc w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- rozumie znaczenie uczenia się przez całe życie i konieczność dostosowywania się do zmian zachodzących na rynku pracy.

11. Monitorowanie i ewaluacja

1) Realizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego podlega monitorowaniu i ewaluacji.

2) Monitorowanie i ewaluacja mogą obejmować w szczególności:

- analizę dokumentacji przebiegu działań doradczych;
- analizę realizacji rocznego Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego;
- ankiety i inne narzędzia diagnostyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- analizę udziału uczniów w działaniach doradczych;
- obserwację zajęć i przedsięwzięć;
- analizę współpracy z instytucjami i pracodawcami;
- analizę wniosków i potrzeb uczniów.

3) Wyniki monitorowania i ewaluacji są wykorzystywane do:

- doskonalenia organizacji doradztwa zawodowego;
- planowania działań na kolejny rok szkolny;
- aktualizacji WSDZ;
- dostosowywania działań do potrzeb uczniów i zmian zachodzących na rynku pracy.

- 4) Szkolny doradca zawodowy sporządza roczne sprawozdanie z realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego i przedstawia wnioski do dalszej pracy.
12. Dokumentacja doradztwa zawodowego
- 1) Realizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego jest dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 - 2) Dokumentację stanowią w szczególności:
 - Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
 - roczny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego;
 - dokumentacja zajęć;
 - dokumentacja indywidualnych konsultacji, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - dokumentacja realizowanych przedsięwzięć;
 - dokumentacja współpracy z rodzicami i podmiotami zewnętrznymi;
 - dokumentacja monitorowania i ewaluacji.
 - 3) Szczegółowy sposób dokumentowania działań określają odrębne przepisy oraz przyjęte w szkole zasady prowadzenia dokumentacji.
13. Postanowienia końcowe
- 1) Szczegółowe zasady realizacji doradztwa zawodowego w Samorządowej Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
 - 2) Integralną częścią realizacji WSDZ jest opracowywany na każdy rok szkolny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego.
 - 3) WSDZ oraz roczny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego są dostosowywane do obowiązujących przepisów prawa, potrzeb uczniów oraz zmian zachodzących w systemie edukacji i na rynku pracy.
 - 4) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy prawa oświatowego dotyczące doradztwa zawodowego.

§ 60

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna jest dostępna dla wszystkich uczniów, a w szczególności dla tych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku – karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej kierowanego do Dyrektora szkoły w terminie do 15 września. Przebywanie dzieci w świetlicy szkolnej związane z dowozami/odwozami autobusem szkolnym nie jest objęte obowiązkiem składania wniosku o przyjęcie do świetlicy.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.

7. Zajęcia świetlicowe odbywają się w godzinach od 7.00 do 16.00 z przerwą na obowiązkowe zajęcia dydaktyczne uczniów.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły,
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
 - 3) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
 - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 5) wyrabianie u uczniów samodzielności,
 - 6) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach
 - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 3) gier i zabaw rozwijających,
 - 4) zajęć sportowych.
11. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
12. Zakwalifikowania dziecka na podstawie wniosku – karty zgłoszenia do udziału w zajęciach świetlicowych dokonuje komisja w składzie: Dyrektor szkoły, Wicedyrektor szkoły, wychowawca świetlicy; do 20 września każdego roku szkolnego.
13. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
15. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
16. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
17. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 61

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dostarczanych przez firmę zewnętrzną.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
 - pracownicy zatrudnieni w Szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 12.00.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca w sekretariacie Szkoły.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§ 62

Baza Szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) 2 pracownice komputerowe z dostępem do internetu,
- 4) salę gimnastyczną,
- 5) boisko sportowe „Orlik”,
- 6) boisko sportowe,
- 7) gabinet terapii pedagogicznej,
- 8) gabinet logopedyczny i pielęgniarki szkolnej,
- 9) świetlicę szkolną,
- 10) jadalnię,
- 11) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego,
- 12) sekretariat i archiwum,
- 13) gabinet Dyrektora i Wicedyrektora,
- 14) pokój nauczycielski

§ 63

Organizacja nauczania w Szkole

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Organizację roku szkolnego ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu rozpoczynającym dany rok szkolny. Rada Pedagogiczna ustala czas trwania półroczy w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, po zasięgnięciu wymaganych opinii.
4. O ustalonych dodatkowych dniach wolnych Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców w terminie i w sposób określony w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego oraz przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w szkołach.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów i planu finansowego. Arkusz organizacji jest opiniowany i zatwierdzany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacji Szkoły i przekazuje go organowi prowadzącemu, po uzyskaniu wymaganych opinii, w terminie określonym w odrębnych przepisach.
9. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę zajęć świetlicowych.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
12. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
13. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
14. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
15. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
16. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 18, nie więcej jednak niż o 2, albo

- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.
17. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 19, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły, po poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział.
18. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 19 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
19. Liczebność uczniów w klasach IV–VIII określa organ prowadzący.
20. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 64

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną służącą poprawie jakości kształcenia, wychowania i opieki, z poszanowaniem praw ucznia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Działania innowacyjne mogą obejmować całą Szkołę, wybrane oddziały, grupy lub zajęcia edukacyjne i mogą mieć charakter programowy, organizacyjny albo metodyczny.
3. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań, a jeżeli ich realizacja wymaga dodatkowych środków finansowych – uzyskuje zgodę organu prowadzącego na ich finansowanie.
4. Szkoła może współpracować w zakresie działalności innowacyjnej ze stowarzyszeniami, organizacjami i innymi podmiotami, po uzgodnieniu przez Dyrektora warunków tej współpracy i z zachowaniem wymagań określonych w przepisach prawa.
5. Eksperyment pedagogiczny jest organizowany i prowadzony na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 65

Praktyki studenckie

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

§ 66

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - współpraca z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki.
 - składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydział czynności;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnik szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 67

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

10. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.
11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 5 **Oddział przedszkolny**

§ 68

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 69

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

§ 70

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 71

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

§ 72

Bezpieczeństwo dzieci

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 73

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 74

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone jest spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 75

Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 76

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

1. I etap rekrutacji odbywa się w terminie wyznaczony przez organ prowadzący,
2. II etap rekrutacji, prowadzony jest w sytuacji gdy Szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

§ 77

Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

§ 78

Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 79

1. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 80

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi.
4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Dzieci powinny być odbierane po zakończonych zajęciach.
6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
7. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 81

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§ 82

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i zajęć organizowanych poza szkołą, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
3. życzliwego i podmiotowego traktowania,
4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
5. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 83

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 84

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 85

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 86

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 87

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 88

Wicedyrektor

1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 89

Zakres obowiązków wicedyrektora

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
4. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
6. przeprowadzanie szkoleniowych posiedzeń Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
7. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
8. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
9. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
10. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
11. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
12. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
13. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
14. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
15. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
16. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
17. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
18. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
19. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
20. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
21. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu swoich obowiązków;
22. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
23. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;

24. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
25. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
26. współpraca z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
27. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;
28. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
29. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 90

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 91

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 92

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Obowiązek szkolny

§ 93

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

§ 94

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje takie dziecko, jeżeli korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci ze względu na miejsce zamieszkania (dowozy).
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. 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 zaplanowania sprawnego i możliwie najkrótszego dowozu dzieci;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły.

§ 95

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. Do wniosku rodzice dołączają opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

§ 96

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, na zasadach określonych w art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez Szkołę, której Dyrektor wydał zezwolenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97

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

§ 98

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

§ 99

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 100

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnętrznych Zasad Oceniania;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
14. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
15. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
17. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych; zasady zadawania i sprawdzania prac domowych określa § 113 Statutu;
18. zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz innych zwolnień przewidzianych prawem – w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
19. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
20. przystąpienia do egzaminu poprawkowego z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach i § 128 Statutu;
21. przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach i § 127 Statutu;
22. uzyskania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminach i w sposób określonych w § 121–123 Statutu;
23. ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana na zasadach określonych w Dziale VII Statutu;
24. udziału w wydarzeniach organizowanych z okazji Dnia Dziecka zgodnie z organizacją pracy Szkoły w danym roku szkolnym.

§ 101

Każdy uczeń Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;

2. godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole oraz podczas zajęć i wydarzeń organizowanych przez Szkołę;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. wykonywania zgodnych z prawem, Statutem i zasadami bezpieczeństwa poleceń Dyrektora, Wicedyrektora, nauczycieli i innych uprawnionych pracowników Szkoły;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
7. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
8. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
9. usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
10. uczestniczenia w obowiązkowych uroczystościach, wydarzeniach i zajęciach organizowanych przez Szkołę zgodnie z jej planem pracy;
11. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
12. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
13. dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób, w szczególności nieużywania tytoniu, papierosów elektronicznych, alkoholu, środków odurzających ani innych substancji psychoaktywnych;
14. pomagania kolegom w nauce, zwłaszcza tym, którzy doświadczają trudności edukacyjnych;
15. przestrzegania zasad higieny osobistej oraz zasad dotyczących stroju określonych w § 104;
16. bezpiecznego korzystania z ciągów komunikacyjnych.

§ 102

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa bądź zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

§ 103

Uczniom nie wolno:

1. przychodzić do Szkoły pod wpływem środków odurzających; zabronione jest ich używanie na terenie placówki;
2. wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu w tym papierosów i e-papierosów;
3. wnosić na teren Szkoły niebezpiecznych przedmiotów (oraz ich imitacji) i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych stanem zdrowia albo za zgodą nauczyciela;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas

zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły, z zastrzeżeniem wyjątków określonych poniżej;

Nauczyciel może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego takiego urządzenia, jeżeli służy to realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej.

W sytuacji nagłej kontakt ucznia z rodzicami może być również zapewniony za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

Dyrektor Szkoły, na wniosek ucznia albo rodzica niepełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu lub innego urządzenia, jeżeli ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby uczeń wymaga odpowiedniego sprzętu specjalistycznego albo aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia; odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie.

Zakazu korzystania z telefonów i urządzeń nie stosuje się również w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły albo uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza jej terenem, a także dla mienia tych osób lub mienia Szkoły.

Dyrektor Szkoły może, za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zorganizować miejsce lub miejsca przechowywania telefonów i urządzeń oraz określić szczegółowe zasady ich odkładania i odbierania. Miejsca te organizuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo urządzeń i ochronę prywatności uczniów, w szczególności uniemożliwiający osobom nieuprawnionym przeglądanie ich zawartości.

Podczas wycieczek szkolnych uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia w czasie i na zasadach określonych przez kierownika wycieczki i przekazanych uczestnikom przed jej rozpoczęciem. Korzystanie nie może zakłócać realizacji programu wycieczki, naruszać bezpieczeństwa ani praw innych osób. W pozostałym czasie urządzenie pozostaje nieużywane i odpowiednio zabezpieczone. Wyjątki przewidziane w art. 98a ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe stosuje się odpowiednio.

8. zapraszać obcych osób do Szkoły;
9. używać w czasie przerw własnego sprzętu grającego;
10. w czasie przerw i przed zajęciami (a także po) przemieszczać się na terenie szkoły przy użyciu rowerów, hulajnóg itp.;
11. grać w piłkę w trakcie przerw i przed zajęciami (a także po);
12. spędzać przerwy w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
13. po zakończonych zajęciach przebywać na terenie szkoły, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy.

Rozdział 3 Strój szkolny

§ 104

1. Uczeń przychodzi do Szkoły w stroju czystym i schludnym, dostosowanym do miejsca, pory roku i rodzaju zajęć oraz zapewniającym swobodę ruchu i bezpieczeństwo.
2. Strój nie może zawierać treści wulgarnych, obraźliwych lub dyskryminujących ani treści propagujących przemoc, środki psychoaktywne lub inne zachowania sprzeczne z prawem.

3. Elementy ubioru, biżuterii i dodatków nie mogą stwarzać zagrożenia dla ucznia ani innych osób; podczas zajęć wymagających szczególnych zasad bezpieczeństwa uczeń stosuje się do poleceń nauczyciela wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny.
4. Nakrycia głowy i elementy stroju wynikające z przekonań, potrzeb zdrowotnych lub innych uzasadnionych potrzeb ucznia są dopuszczalne, o ile nie zagrażają bezpieczeństwu i nie uniemożliwiają realizacji zajęć.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują strój sportowy i obuwie odpowiednie do rodzaju aktywności oraz zgodne z zasadami bezpieczeństwa określonymi przez nauczyciela.
6. Podczas uroczystości wskazanych przez Szkołę obowiązuje strój galowy: biała koszula lub bluzka oraz spodnie albo spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. O innych uroczystościach wymagających stroju galowego uczniowie i rodzice są informowani z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Zasady dotyczące stroju stosuje się z poszanowaniem godności, prywatności i indywidualnych potrzeb ucznia. W przypadku ich naruszenia nauczyciel zwraca uczniowi uwagę, a przy powtarzających się naruszeniach wychowawca informuje rodziców.

Rozdział 4 **Nagrody i kary**

§ 105

1. Nagrody

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - wzorową postawę,
 - wybitne osiągnięcia,
 - dzielność i odwagę.
- 2) Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - dyplom,
 - udział w wycieczce z częściowym lub całkowitym zwolnieniem z kosztów,
 - nagrody rzeczowe,
 - list pochwalny do rodziców,
 - dyplom „Honorowego Ucznia Szkoły” przyznawany jest absolwentom Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku, którzy na świadectwie ukończenia Szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny przynajmniej bardzo dobre i wzorowe zachowanie oraz w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskali średnią nie mniejszą niż 5,5.
- 4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
- 5) Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki określone w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów; w szczególności uzyska średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Kary

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar. Rodzaj kary dobiera się z uwzględnieniem wieku ucznia, rodzaju, okoliczności i stopnia naruszenia oraz dotychczas podjętych działań wychowawczych; kary nie muszą być stosowane w kolejności ich wymienienia:
 - uwaga ustna nauczyciela,
 - uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku,
 - nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
 - nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - zobowiązanie do podjęcia uzgodnionego działania naprawczego na rzecz społeczności szkolnej, za zgodą ucznia i jego rodziców,
 - przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - obniżenie oceny z zachowania do nagannej włącznie.
- 3) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizję z prawem,
 - demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza postanowienia Statutu.
- 4) Kara wymierzana jest na wniosek:
 - wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - Rady Pedagogicznej.
- 5) Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary:
 - od kary wymierzonej przez nauczyciela lub wychowawcę – do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o karze;
 - od kary wymierzonej przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o karze; Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni;
 - rozstrzygnięcie Rady Pedagogicznej kończy postępowanie wewnątrzszkolne i nie ogranicza prawa ucznia lub rodziców do złożenia skargi do właściwego organu, jeżeli zarzucają naruszenie prawa.
3. Naruszenia zasad dotyczących bezpieczeństwa, zakazu używania substancji psychoaktywnych, opuszczania terenu Szkoły oraz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych są odnotowywane w e-dzienniku i mogą być uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w § 131.
4. Informację o zdarzeniu wpisuje do e-dziennika nauczyciel, który był jego świadkiem albo podjął interwencję; wpis powinien być rzeczowy, proporcjonalny i nie może naruszać godności ucznia.
5. W przypadku zniszczenia mienia Szkoły podejmuje się, odpowiednio do wieku ucznia i okoliczności zdarzenia, działania wychowawcze i naprawcze; zdarzenie może być uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania zgodnie z § 131.
6. Jeżeli w Szkole zorganizowano miejsce lub miejsca przechowywania telefonów i innych urządzeń, a uczeń nie przestrzega ustalonych zasad, nauczyciel nakazuje uczniowi odłożenie urządzenia do wyznaczonego miejsca przechowywania.

7. W przypadku naruszenia zakazu albo zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, a także niewykonania zgodnego z prawem nakazu nauczyciela, wobec ucznia stosuje się działania wychowawcze służące kształtowaniu właściwych postaw lub kary określone w niniejszym paragrafie.

DZIAŁ VII

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 106

Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Samorządowej Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku.

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego w ustawie, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny dotyczą wiedzy i umiejętności - są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Nie są ani nagrodą ani karą.
5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych
 - 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

§ 107

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania są na stronie internetowej szkoły – w zakładce Dokumenty.
4. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia postępów i poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I–III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV–VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

§ 108

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych
 - 5) możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 6) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, są dostępne dla rodzica i ucznia, którego dotyczą.
3. Dostosowane do potrzeb ucznia wymagania, o których mowa w ust.2, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 109

Indywidualizacja

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:
 - 1) metod i form pracy z uczniem;
 - 2) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 3) przestrzeni edukacyjnej;
 - 4) sposobów uczenia się;
 - 5) tempa i czasu pracy;
 - 6) trudności zadań;

- 7) wymagań edukacyjnych;
- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 110

Obowiązek informacyjny

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, na stronie internetowej umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:
 - 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.
4. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 111

Ocenianie bieżące – w klasach I–III

1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I–III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.
2. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym w klasach I–III stosuje się oceny w skali od 1 do 6. Dla lepszego zrozumienia przekazywanych uczniom i rodzicom informacji wyrażonych w skali stopni - do ocen dodaje się zwięzły ustny komentarz związany z wymaganiami podstawy programowej oraz kryteriami oceniania.
3. W klasie I nie stosuje się oceny niedostatecznej wyrażonej cyfrą 1, ocenę tę zastępuje komentarz słowny.

§ 112

Ocenianie bieżące w klasach IV–VIII

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt a–e.
3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt f.
4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-”.
5. Znaki, wymienione w ust. 4, mają funkcję motywującą i oznaczają:
 - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą,
 - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń nie opanował w pełni wymagań na wskazaną ocenę.
6. Oceny bieżące mogą być także informacją zwrotną bez oceny w skali stopni. Informacja zwrotna jest wtedy komentarzem słownym nauczyciela odnoszącym się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

§ 113

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenie bieżącej

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych podlegającymi ocenie są:
 - 1) odpowiedź ustna ucznia;
 - 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
 - 3) pisemne prace kontrolne obejmujące wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych

- 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszytach - wykonane w czasie lekcji;
 - 6) ćwiczenia usprawniające motorykę małą - w klasach I–III, zadawane jako prace domowe;
 - 7) prezentacja pracy zespołowej lub projektu;
 - 8) dyktando;
 - 9) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów, np. prace plastyczne i praktyczno-techniczne wykonywane podczas zajęć, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.
2. Prace domowe w klasach IV–VIII nie są obowiązkowe. Nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych. Pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną o jego osiągnięciach edukacyjnych przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.
 3. Nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
 4. W klasach I–III dodatkowo oceniane są:
 - 1) pisanie z pamięci lub pisanie ze słuchu;
 - 2) przepisywanie tekstu;
 - 3) sprawność czytania;
 - 4) sprawność w rachunku pamięciowym;
 - 5) opowiadanie zdarzeń.
 5. Edukacyjnej ocenie bieżącej nie podlega zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, wysiłek ucznia, wkład pracy, systematyczność, brak zeszytu, podręcznika, przyborów, brak samodzielności przy wykonywaniu zadań, aktywność rozumiana jako zbieranie plusów lub minusów za brak aktywności, nieobecność na pisemnych pracach kontrolnych. Wymienione obszary są oceniane przy ocenie zachowania, w obszarze stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.

§ 114

Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych

1. Pisemne prace kontrolne dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową.
2. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone, ocenione i omówione z uczniami w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Termin może ulec przedłużeniu ze względu na czynniki zewnętrzne uniemożliwiające dotrzymanie terminu, np. nieobecność nauczyciela.
3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, ma obowiązek ją napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać maksymalnie jedną pisemną pracę kontrolną obejmującą wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału.

5. Budowa pisemnej pracy kontrolnej ma następującą strukturę: zawiera zadania z wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym. Zadania powinny sprawdzać zarówno wiadomości jak i umiejętności.
6. Ocena bieżąca za prace pisemne ustalana jest w oparciu o progi procentowe, które kształtują się następująco:
 - 1) 0% - 29% - ocena niedostateczna,
 - 2) 30% - 49% - ocena dopuszczająca,
 - 3) 50% - 69% - ocena dostateczna,
 - 4) 70% - 85% - ocena dobra,
 - 5) 86% - 94% - ocena bardzo dobra,
 - 6) 95% - 100 % - ocena celująca.
7. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą diagnoz na wejściu, egzaminu próbnego lub innej diagnozy edukacyjnej poziomowej dla wszystkich klas na danym poziomie lub klasy wybranej. Diagnoza taka jest wyznaczona przez dyrektora szkoły lub zespół przedmiotowy w określonej przez zespół formie i terminie. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.
8. Ustalanie ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż prace pisemne odbywa się po wcześniejszym zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania, zwanymi „nacobezu” lub kryteriami sukcesu.
9. Uczeń ma prawo do poprawienia bieżącej oceny z prac pisemnych. Poprawa taka odbywa się tylko jeden raz i w czasie wyznaczonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem, nie dłuższym niż 14 dni od podania oceny z pracy pisemnej. Ocena z poprawy jest wpisywana do e-dziennika.
10. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy, uczeń oddaje pracę, praca nie zostaje oceniona. Uczeń ma obowiązek napisania pracy ponownie na kolejnych zajęciach.

§ 115

Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia

– uczniowi i jego rodzicom

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne w klasach IV–VIII są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
2. W klasach I–III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
3. Rodzic/opiekun prawny podczas wywiadówki lub indywidualnego spotkania z nauczycielem ma możliwość zapoznania się z pracami ucznia.
4. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia oceny, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie.
5. Uczeń nieobecny w dniu oddawania prac, ma możliwość wglądu w pracę na kolejnych zajęciach.

§ 116

Rodzaje klasyfikacji

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz obowiązujące przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 117

Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I–III

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I–III jest oceną opisową - odnosi się do poziomu opanowania wymienionych w podstawie programowej efektów kształcenia, przyporządkowanych poszczególnym edukacjom. Nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi ustnych.

§ 118

Klasyfikacja w klasach IV–VIII,

w tym skala ocen śródrocznych i rocznych w klasach IV–VIII

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV–VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
5. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 119

Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest informacją o poziomie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.
3. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV–VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych przez kuratora oświaty, przeprowadzonych zgodnie z przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 120

Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV–VIII:

1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą lub opanował wymagania na niższym poziomie niż

- ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez właściwego kuratora oświaty;
- ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
 - ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną i dobrą;
 - ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
 - ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
 - ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 121

Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej

- Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne z danego przedmiotu a wychowawca nieodpowiednie i naganne oceny zachowania. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne oraz nieodpowiednie i naganne oceny zachowani zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie ocen klasyfikacyjnych.
- Na tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- Najpóźniej dzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- Roczna rada klasyfikacyjna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

§ 122

Uzupełnienie braków w przypadku oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej

Uczniowi, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę na uzupełnienie braków poprzez:

- udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w zależności od potrzeb;
- jeżeli uczeń uczęszcza do świetlicy pomoc w czasie pobytu na świetlicy;
- pomoc pedagoga,
- pomoc logopedy;
- pomoc koleżeńską;
- udzielanie wskazówek przez nauczyciela przedmiotu i pracę indywidualną z uczniem na zajęciach lekcyjnych.

§ 123

Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania

Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1. najpóźniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
2. po wpisaniu ocen niedostatecznych, miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady, wychowawca oddziału przekazuje rodzicom ucznia informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego/ wiadomości mailowej.
3. automatyczną reakcję systemu po otworzeniu informacji przez rodzica uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości; rodzice potwierdzają odbiór informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych informacją zwrotną przez e-dziennik do wychowawcy;
4. w przypadku nieotworzenia informacji w dzienniku - informacja o ocenach niedostatecznych przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy z rodzicami na terenie szkoły lub rozmowy telefonicznej z telefonu służbowego, po identyfikacji rozmówcy; notatka z przekazania informacji zostaje zamieszczona w e-dzienniku;
5. identyfikacja rozmówcy, o której mowa w pkt. 4, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego;
6. na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
7. po wpisaniu ocen przewidywanych, na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady - wychowawca przekazuje rodzicom ucznia informacje o możliwości sprawdzenia ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym/mailowo.

§ 124

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Nauczyciel może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy ocen bieżących, jeżeli ponowna analiza nie wskazuje na podwyższenie oceny, uczeń ma możliwość pisania dodatkowego rocznego testu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej testem.
Wniosek o przeprowadzenie testu powinien złożyć rodzic/opiekun prawny do nauczyciela przedmiotu nie później niż 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu może odrzucić taki wniosek w sytuacji, gdy uczeń wcześniej nie wywiązywał się ze swoich obowiązków ucznia (opuszczał zajęcia, nie pisał sprawdzianów, nie wykazywał woli poprawy ocen bieżących). O złożonym wniosku nauczyciel informuje dyrektora szkoły.
4. Test o którym mowa w pkt. 3 ma formę pisemną a z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki i muzyki dominują zadania praktyczne. Test obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu prac pisemnych. Test przeprowadza się stacjonarnie w szkole. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, na wniosek rodzica/opiekuna i za zgodą dyrektora szkoły możliwe jest przeprowadzenie testu w innym miejscu niż szkoła.

5. Podczas pisania testu uczniowi nie wolno korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych, z wyjątkiem urządzeń telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia.
6. Test konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a jeżeli nie ma takiego nauczyciela - dyrektora szkoły. Minimalny czas trwania testu dla uczniów klas I–III wynosi 30 minut, a dla uczniów klas IV–VIII 45 minut.
7. Weryfikacja, o której mowa w ust. 5, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym teście i na sprawdzonej pracy.
8. Test na wniosek rodziców przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.
9. Wyniki dodatkowego testu po weryfikacji, o której mowa w ust.5 są ostateczne.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania testu najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki testu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
11. Informacje o terminie i formie testu nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje:
 - 1) uczniowi - ustnie;
 - 2) rodzicom - ustnie lub telefonicznie, za pomocą telefonu służbowego.
12. Informacje o wynikach testu nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje w dniu następującym po dniu przeprowadzenia testu:
 - 1) uczniowi - ustnie;
 - 2) rodzicom - ustnie lub telefonicznie, za pomocą telefonu służbowego.
13. Informacje, o których mowa w ust. 11 są przekazywane najpóźniej na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
14. Oceniony test zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.
15. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy test został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel ustala ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym teście wiedzy i umiejętności.
16. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego testu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników testu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
17. Uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych maksymalnie z trzech przedmiotów w ciągu jednego dnia.

§ 125

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
 - 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
 - 2) na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminie ustalonym z rodzicem.
2. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń zrobił źle;
 - 3) w jaki sposób uczeń może poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
3. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
 4. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 2 lub 3.
 6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 126

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
2. W czasie zebrań rodziców w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.
4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.
6. W przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań ucznia, naruszania przez niego zasad obowiązujących w szkole, niewywiązywania się z obowiązków uczniowskich lub występowania innych trudności wychowawczych wymagających współdziałania szkoły i rodziny, rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do podjęcia współpracy ze szkołą oraz działań zmierzających do poprawy funkcjonowania ucznia. Jeżeli pomimo co najmniej trzech udokumentowanych prób nawiązania kontaktu lub wezwania do współpracy rodzice (prawni opiekunowie) nie podejmują współpracy, nie reagują na zgłaszane przez szkołę problemy lub podejmowane wspólnie działania nie przynoszą efektów, a dalsze zachowanie ucznia lub postawa rodziców może wskazywać na zagrożenie dobra dziecka, dyrektor szkoły, po rozpoznaniu sytuacji ucznia i wykorzystaniu dostępnych w szkole środków oddziaływania wychowawczego, może skierować do właściwego sądu

rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną i opiekunczą małoletniego oraz podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa.

§ 127

Egzamin klasyfikacyjny

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:
 - 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
 - 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.
2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:
 - 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
 - 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:
 - 1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
 - 2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 1 – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
 - 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;

- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
 - 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
 - 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony – ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:
- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
 - 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
 - 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

§ 128

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.
3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, pisemnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.

5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określać odrębne przepisy prawa.
6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 129

Test wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu testu wiadomości i umiejętności. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.
3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin testu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 i wyznacza termin jej spotkania.
4. Informację o terminie i miejscu testu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie testu informuje wychowawca oddziału.
5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych testem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania testu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Informację o wyniku testu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

§ 130

Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

1. na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
2. udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;

3. uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
4. pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
5. dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie można wnosić poza teren szkoły.

§ 131

Ocenianie zachowania

1. W ciągu półrocza wychowawca i nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w e-dzienniku w zakładce uwagi.
2. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.
3. Uwagi, o których mowa w ust.1, dotyczą wywiązywania się ucznia z obowiązków oraz opisanych w statucie kryteriów zachowania.
4. Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania:
 - 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - zachowanie wzorowe;
 - zachowanie bardzo dobre;
 - zachowanie dobre;
 - zachowanie poprawne;
 - zachowanie nieodpowiednie;
 - zachowanie naganne.
 - 2) W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Ocena opisowa jest komentarzem do zachowania ucznia. Uwzględnia stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, a także jego funkcjonowanie i rozwój w obszarze emocjonalnym i społecznym oraz pozostałych sferach rozwoju dziecka określonych w obowiązującej podstawie programowej.
5. Obszary uwzględniane podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - przygotowanie do zajęć, aktywność
 - wykonywanie zadań dodatkowych i zadań z własnej inicjatywy
 - reprezentowanie szkoły w czasie konkursów, zawodów, itp.
 - systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i innym pracownikom szkoły:
 - odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
 - szanowanie godności osobistej innych ludzi, ich pracy,
 - przeciwstawianie się przejawom nietolerancji wobec inności,
 - stawianie w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych,

- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych:
 - aktywne współtworzenie własnej ścieżki edukacyjnej
 - odpowiedzialność za proces własnego uczenia się
 - rozwijanie swoich zainteresowań na zajęciach dodatkowych,,
 - samodzielne poszukiwanie dodatkowych źródeł wiedzy
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:
 - stosowanie zwrotów grzecznościowych
 - przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnych
 - szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
 - reaguje na przejawy niewłaściwych zachowań,
 - wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą;
- 5) dbałość o kulturę języka:
 - kulturalne przedstawianie swoich przekonań, podawanie racjonalnych argumentów
 - poprawne wyrażanie się, niepopelnianie błędów językowych,
 - dostosowywanie stylu wypowiedzi do sytuacji,
 - nieużywanie wulgarnego słownictwa,
 - używanie zwrotów grzecznościowych,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - wykonywanie zadań wyznaczonych przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
 - nie uleganie nałogom, promowanie zdrowego trybu życia,
 - niestosowanie przemocy wobec kolegów,
 - właściwe reagowanie na przejawy agresji wobec innych,
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:
 - precyzyjne wyrażanie myśli, intencji oraz unikanie niedomówień,
 - skupienie uwagi na rozmówcy, zrozumienie jego perspektywy i powstrzymywanie się od przedwczesnego oceniania,
 - branie odpowiedzialności za własne błędy,
 - dostrzeganie emocji i potrzeb innych osób,
 - udzielanie pomocy koleżeńskiej,
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej
 - uczestniczenie w działaniach o charakterze wolontariackim,
 - angażowanie się w różne przedsięwzięcia, programy na terenie szkoły i poza szkołą ,
 - aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych organizacji uczniowskich,
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:
 - aktywny udział w obchodach świąt narodowych i państwowych,
 - podczas uroczystości strój galowy opisany w statucie,
 - otaczanie należyłą czcią sztandaru szkoły oraz flagi, godła i hymnu państwowego.

6. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania po uwzględnieniu opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Zniszczenie mienia szkoły może skutkować obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień w półroczu, w którym zdarzenie miało miejsce.

§ 132

Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania w klasach I–III

Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach I–III:

1. trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału informuje uczniów o proponowanych opisowych ocenach zachowania, uwzględniając kryteria ocen zachowania opisane w statucie;
2. proponowane oceny opisowe zachowania wychowawca podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku elektronicznym;
3. w ciągu następnego tygodnia nauczyciele religii i języka angielskiego uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z opisowymi ocenami zachowania zaproponowanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku - w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;
4. wychowawca oddziału może zmienić ocenę opisową po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli, dopisując dodatkowe uwagi do komentarza oceny opisowej;
5. dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału, ustnie, zapoznaje uczniów z ocenami zachowania;
6. zapoznanie z ocenami poprzedzone jest wyjaśnieniami nauczyciela i rozmową z uczniami na temat kryteriów ocen zachowania i ich prawidłowego rozumienia, informacje przekazywane są w języku zrozumiałym dla uczniów;
7. następnie wychowawca odczytuje ocenę opisową dotyczącą każdego ucznia i pyta uczniów, czy ich zdaniem można jeszcze coś więcej o koleżce powiedzieć;
8. w podobny sposób uczeń odnosi się swojej oceny;
9. wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane opisowe oceny zachowania, informację o zmianie oceny przekazuje uczniom kolejnego dnia po opiniowaniu ocen zachowania.

§ 133

Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania w klasach IV–VIII

Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV–VIII:

1. Dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania, uwzględniając kryteria ocen zachowania opisane w statucie.
2. Oceny podaje do wiadomości nauczycielom, zapisując je w dzienniku elektronicznym, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W ciągu następnego tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi ustalonymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku - w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie.
4. Uczniowie otrzymują kartę z ocenami zachowania kolegów i swoją oceną w oddziale, zaproponowanymi przez wychowawcę.

5. Po zapoznaniu się z ocenami zachowania uczniowie pisemnie wyrażają opinie dotyczące przewidywanych przez wychowawcę ocen zachowania, w ocenie uwzględniają kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie.
6. Opinia, o której mowa w punkcie 5. zawiera:
 - 1) znak „plus”, który oznacza, że zdaniem ucznia ocena powinna być wyższa,
 - 2) znak „minus”, który oznacza, że zdaniem ucznia ocena zachowania powinna być niższa,
 - 3) dodatkowo przy oznaczeniach „plus” i „minus” uczeń podaje argument – wskazuje konkretne działanie lub zachowanie kolegi, które decyduje, jego zdaniem, o podwyższeniu lub obniżeniu oceny.
7. Wychowawca oddziału może zmienić ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli na dzień przed radą klasyfikacyjną.
8. Dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie z wychowawcą, ustnie, zapoznaje uczniów z ocenami zachowania.
9. Zapoznanie z ocenami, o którym mowa w pkt.6, poprzedzone jest wyjaśnieniami nauczyciela i rozmową z uczniami na temat kryteriów ocen zachowania i ich prawidłowego rozumienia.
10. Komentarze, o których mowa w pkt.9, zapisywane są tylko przy ocenach, co do których uczniów ma wątpliwość.
11. W sposób opisany w pkt. 9, uczeń opiniuje także swoją ocenę zachowania, zaproponowaną przez wychowawcę.
12. Wychowawca oddziału po analizie opinii uczniów może zmienić proponowane oceny zachowania, informację o zmianie oceny przekazuje zainteresowanym uczniom.

§ 134

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.
2. Wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy stopnia spełniania kryteriów oceny zachowania.
3. Jeżeli ponowna analiza, o której mowa w ust. 2, nie wskazuje na podwyższenie oceny o podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja.
4. Komisja ponownie analizuje poziom spełnienia kryteriów oceny zachowania oraz argumenty przytoczone w odwołaniu. Decyzję podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu oddziałowego.
6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

7. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
8. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
9. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

DZIAŁ VIII

Ceremoniał szkolny

§ 135.

Symbole szkolne

1. Sztandar szkoły
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów Szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
 - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice;
 - 4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 6) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
 - 7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 8) Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 13) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 14) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,

- b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Ślubowanie klasy pierwszej Samorządowej Szkoły Podstawowej.
- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
 „Ślubujemy na sztandar szkoły, uczyć się pilnie i chętnie.
 Szanować pracę swoją i innych, dbać o dobre imię szkoły i klasy,
 żyć odważnie i uczciwie,
 kochać swoją Ojczyznę i pracować dla niej w przyszłości”
 ŚLUBUJEMY!!!! - odpowiadają pierwszoklasiści.
 - 2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor wita pierwszoklasistów w społeczności szkolnej.
4. Pożegnanie absolwentów.
- Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
- Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
- Rota ślubowania absolwentów:
- My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowym Folwarku ślubujemy:
- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu
 - ślubujemy!!! (wszyscy absolwenci)
 - zawsze sumiennie i uczciwie pracować dla dobra ogółu, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym kraju
 - ślubujemy!!! (wszyscy absolwenci)
 - w dalszym życiu wysoko i z godnością nieść zaszczytne miano wychowanka szkoły
 - ślubujemy!!! (wszyscy absolwenci)
 - godnie reprezentować klasę i szkołę w środowisku lokalnym
 - ślubujemy!!! (wszyscy absolwenci).
5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2–3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Patrona (27 listopada).
6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (wrzesień),

- 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do hymnu szkoły” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się hymn szkoły;
 - d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Samorządowej Szkoły Podstawowej imienia Polskich Noblistów w Nowym Folwarku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Samorządowej Szkoły Podstawowej imienia Polskich Noblistów w Nowym Folwarku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
 - 2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 136

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 137

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;

- 4) organu prowadzącego Szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 138

W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.