



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Jana Pawła II

w BRZESKU

Tekst ujednolicony przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 11.09.2025r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
8. Akty wykonawcze do wskazanych ustaw.

Spis treści

DZIAŁ I Informacje ogólne o Szkole.....	6
Misja Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.....	7
Wizja Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku	7
Absolwent Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.....	8
Cele i zadania Szkoły	9
Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole	12
Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.....	14
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	15
Dział II Proces opiekuńczo-wychowawczy	16
Profilaktyka i opiekuńcza działalność Szkoły	17
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej i materialnej	18
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole	18
Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole	20
Pomoc psychologiczno- pedagogiczna dla ucznia zdolnego.....	23
Organizacja i procedury udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym, w czasie nauczania zdalnego	24
Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	26
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	28
Zadania i obowiązki specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej ...	30
Nauczanie indywidualne	38
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	40
Pomoc materialna	41
DZIAŁ IV Organy Szkoły, kompetencje, zasady współpracy	42
Dyrektor Szkoły	42
Zadania Dyrektora podczas kształcenia na odległość	46
Rada Pedagogiczna	51
Rada Rodziców	54
Samorząd Uczniowski.....	56
Zasady współpracy Organów Szkoły	58
Współpraca z rodzicami	58
Prawa i obowiązki rodziców	59
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	61
DZIAŁ V Organizacja nauczania i wychowania	61
Organizacja nauki religii/etyki	63
Edukacja zdrowotna	63
Zasady zwalniania i oceniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego	63
Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.....	64
Szkolny system wychowania	65
System doradztwa zawodowego	66

Oddział Przedszkolny	71
Punkt Przedszkolny	73
DZIAŁ VI Baza i organizacja Szkoły	84
Baza szkoły	84
Stołówka szkolna.....	84
Świetlica szkolna.....	85
Biblioteka szkolna	86
Organizacja nauczania w Szkole.....	88
Działalność innowacyjna.....	89
Działalność eksperymentalna	90
Praktyki studenckie	91
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	91
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania	92
DZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	94
Zadania nauczycieli.....	94
Zadania nauczycieli podczas kształcenia na odległość	96
Zadania wychowawców klas.....	97
Prawa nauczycieli.....	99
Inni pracownicy Szkoły.....	99
DZIAŁ VIII Obowiązek szkolny	100
Obowiązki wychowawcy i rodziców w ramach obowiązku szkolnego	101
Konsekwencje niespełniania obowiązku szkolnego.....	102
Odroczenie obowiązku szkolnego.....	102
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	103
Prawa i obowiązki ucznia.....	103
DZIAŁ IX Nagrody i kary	106
Tryb odwoławczy od kary	112
Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej Szkoły.....	112
Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia ucznia do innej Szkoły.....	113
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	114
DZIAŁ X Wewnątrzszkolne Ocenianie	114
Dziennik elektroniczny	114
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	117
Rodzaje ocen szkolnych.....	118
Oceny bieżące w I i II etapie edukacyjnym	118
Oceny półroczne i roczne w klasach I-III	120
Kryteria oceniania w klasach I-III, IV -VIII	121
Formy oceniania.....	123
Formy informowania o ocenach półrocznych i rocznych	125
Ocenianie podczas kształcenia na odległość	126
Ocenianie zachowania.....	127

Kryteria ocen zachowania uczniów klas I – III i IV – VIII	128
Ocena zachowania podczas kształcenia na odległość	129
Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII.....	129
Klasyfikacja półroczna i roczna	135
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	136
Egzamin klasyfikacyjny	137
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	138
Egzamin poprawkowy	139
Egzamin ósmoklasisty	141
Wyniki egzaminu.....	142
Promowanie.....	143
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	144
DZIAŁ XI Bezpieczeństwo w obiektach Szkoły	145
Zadania pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa	146
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	147
Bezpieczeństwo na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych	148
Procedury postępowania w przypadku zagrożeń	148
Monitoring.....	150
DZIAŁ XII Opieka zdrowotna i stomatologiczna	151
DZIAŁ XIII Symbole i ceremoniał szkolny	153
Ślubowanie, pasowanie na ucznia klasy pierwszej Szkoły Podstawowej	155
Pożegnanie absolwentów	155
DZIAŁ XIV Postanowienia końcowe	155

DZIAŁ I

Informacje ogólne o Szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brzesku zwana dalej Szkołą jest szkołą publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Siedzibą szkoły jest miejscowość Brzesko, budynek nr 125, 74-211 Brzesko.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pyrzyce, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
9. Do obwodu działania szkoły należą miejscowości: Brzesko, Letnin, Obromino, Mechowo.
10. Szkoła używa stempli podłużnych o następującej treści:

Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Brzesku
74-211 Brzesko
Tel/fax 91 563 00 25
NIP Gminy Pyrzyce 853 -11- 13- 215
Regon: 810490247

11. Szkoła jest jednostką budżetową.
12. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
13. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat.
14. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I- VIII w zakresie szkoły podstawowej.
15. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i może prowadzić działalność 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.
16. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
17. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
18. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców– dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

- 3) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) oraz przez Burmistrza Pyrzyc.

11. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Brzesku;
- 2) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Pyrzyc;
- 3) Organie nadzorującym - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku;
- 5) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim dzieckiem;
- 6) Dzienniku lekcyjnym - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny/e-dziennik.

Misja Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku

§ 2

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. Dlatego nasza Szkoła:

1. jest bezpieczna, przyjazna, otwarta;
2. rozwija zainteresowania ucznia;
3. daje równe szanse w osiągnięciu celów;
4. uczy odpowiedzialności i samodzielności;
5. przygotowuje do dalszej nauki;
6. wychowuje w duchu tolerancji i solidarności;
7. wzmacnia poczucie własnej wartości;
8. uczy szacunku;
9. wychowuje w duchu patriotyzmu i tradycji;
10. wskazuje właściwy stosunek do świata, przyrody;
11. jest partnerem dla rodziców.

Wizja Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku

§ 3

1. Szkoła uczy kreatywności, odpowiedzialności za własne decyzje, otwartości na świat i zmiany w nim zachodzące, czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Z racji mocnego zakorzenienia w tradycji lokalnej i narodowej, Szkoła kształci uczniów dbając:
 - 1) o szacunek do drugiego człowieka;
 - 2) o poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.
2. Każdy uczeń w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Jest wrażliwy na dobro,

prawdę i piękno.

3. Naszym celem jest Szkoła:

- 1) mądra, a więc efektywna, sprawnie zarządzana, dająca absolwentowi rzetelną wiedzę i umiejętności niezbędne do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, rozwijająca zainteresowania i wspierająca indywidualny rozwój ucznia;
- 2) przyjazna - dla ucznia, rodzica i pracownika, przekazująca dobre wzorce osobowe, ucząca patriotyzmu, dbałości o własne zdrowie i środowisko, dostosowująca wymagania do indywidualnych potrzeb każdego dziecka, wyrównująca szanse edukacyjne;
- 3) bezpieczna - tolerancyjna, bez przemocy, konsekwentnie przestrzegająca jednolitych zasad wychowawczych ustalonych we współpracy z rodzicami.

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku

§ 4

1. **Absolwent jest tolerancyjny:**

- 1) szanuje innych ludzi;
- 2) pomaga słabszym, młodszym kolegom;
- 3) jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych;
- 4) umie pracować w zespole.

2. **Absolwent jest samodzielny:**

- 1) potrafi się uczyć;
- 2) poznaje samego siebie;
- 3) stara się sam rozwiązywać swoje problemy;
- 4) potrafi dokonać wyborów odpowiednio do swoich możliwości i osiągnięć.

3. **Absolwent jest odpowiedzialny:**

- 1) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 2) potrafi chronić środowisko;
- 3) zna zagrożenia wpływające z zażywania alkoholu, nikotyny i innych używek;
- 4) jest sprawny fizycznie, dba o własne zdrowie.

4. **Absolwent jest asertywny:**

- 1) odróżnia dobro od zła.

5. **Absolwent jest sumienny i obowiązkowy:**

- 1) zna swoje prawa i obowiązki;
- 2) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 3) test aktywny i twórczy;
- 4) rzetelną pracą dąży do osiągnięcia swoich celów.

6. **Absolwent jest kulturalny:**

- 1) dba o kulturę słowa;
- 2) potrafi korzystać z dóbr kultury i mediów;
- 3) dba o zdrowie i swój wygląd zewnętrzny;
- 4) zna i stosuje normy dobrego zachowania;
- 5) zna przeszłość historyczną;
- 6) zna obrzędy, tradycje i zwyczaje rodzinne, regionalne;

- 7) jest dumny z przynależności narodowej.
7. **Absolwent ma poczucie własnej wartości:**
 - 1) potrafi wyrażać swoje opinie i bronić swoich racji;
 - 2) potrafi panować nad emocjami;
 - 3) zna swoje mocne i słabe strony, potrafi nad nimi pracować.
8. **Absolwent posiada wysoki poziom wiedzy:**
 - 1) sprawnie posługuje się językiem polskim;
 - 2) umie korzystać z różnych źródeł informacji;
 - 3) umie korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjnych;
 - 4) w praktyce stosuje wiedzę matematyczną;
 - 5) posługuje się językiem obcym nowożytnym;
 - 6) potrafi zastosować w praktyce wiedzę i umiejętności;
 - 7) dąży do osiągnięcia sukcesu;
 - 8) jest przygotowany do następnego etapu nauki.
9. **Absolwent Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie.**

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) 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;
 - 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 o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
 - 15) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez przedstawiciela medycyny szkolnej;

- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postaw obywatelskich sprzyjających ich dalszemu rozwojowi;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, innowacyjnego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji.

§ 6

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

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo -Profilaktyczny Szkoły;
 - 3) 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.
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 10

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.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole

§ 11

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 ustalony w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
4. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku dla oddziału przedszkolnego, klas I-III oraz IV-VIII realizowany jest/ może być program autorski zgodnie z innowacjami pedagogicznymi. Inny, stanowiący uzupełnienie realizacji programów z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych zatwierdzonych przez Ministra właściwego ds. Oświaty.
7. Każdy program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 5. dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, liderzy powołanych w Szkole zespołów w imieniu nauczycieli uczących danych przedmiotów składają w formie pisemnej do dnia do końca roku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego w imieniu nauczyciela/nauczycieli programu przez liderów zespołów. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie doradcy metodycznego.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9. zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 8. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. **Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.** Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do **30 czerwca** każdego roku.
14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjnych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych dopuszcza Dyrektor Szkoły.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa.
17. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole

§ 12

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego nowożytnego w klasach, w grupach oddziałowych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach;
5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty

- i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
 8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
 9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły.

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

§ 13

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
5. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową oraz przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz (zgodnie z decyzją rady pedagogicznej)

materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Udostępnianie i przechowywanie przez uczniów w/w odbywa się zgodnie Regulaminem Wypożyczania Podręczników Szkolnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.

DZIAŁ II

Proces opiekuńczo-wychowawczy

§ 14

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 na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 - 1) Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Program, o którym mowa w ust. 3. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4., programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo- Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

Profilaktyka i opiekuńcza działalność Szkoły

§ 15

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, pielęgniarką medycyny szkolnej, specjalistami z zewnątrz, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16

1. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego;
 - 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę medycyny szkolnej, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
3. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdział 3;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów i zawodów;
 - 6) indywidualizację procesu nauczania.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy

psychologiczno–pedagogicznej i materialnej

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§ 17

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 jest dobrowolny. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
 - 1) Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji warsztatów i szkoleń.
 - 3) W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub rewalidacyjnym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) 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;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną 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. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły;
 - 4) wychowawcy, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym specjalistyczna;
 - 7) wychowawcy świetlicy;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski pisemne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, logopeda;
- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole

§ 18

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 stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, wskazanie w opinii psych.-ped.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	Krótszy lub dłuższy niż 45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.

podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	Krótszy lub dłuższy niż 45 minut
liczba uczestników	Maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	Zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej
podstawa udzielania	Orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	Maksimum 5 osób
okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu/opinii

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	Maksimum 10 osób

okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora
------------------------	-----------------------------

5) zajęcia logopedyczne

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania	Orzeczenie Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela,
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją Dyrektora,

- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zajęcia rewalidacyjne, terapia ręki i inne według potrzeb/zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub orzeczenia.
3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga 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 w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych ust. 4 - 6.
4. Na wniosek rodziców Szkoła organizuje dla uczniów zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia ze względu na stan zdrowia na podstawie opinii/dokumentu wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
5. Opinia/dokument, o którym mowa powinien określać wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym.
6. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia nie przysługuje uczniom z orzeczeniem o kształceniu specjalnym, z orzeczeniem o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym i z orzeczeniem o niedostosowaniu społecznym.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna dla ucznia zdolnego

§ 19

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. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza Szkołą;
 - 4) inne formy np. obozy sportowo –wypoczynkowe.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami

uczniów.

8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Organizacja i procedury udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym, w czasie nauczania zdalnego

§ 20

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię zalecającą potrzebę takiej pomocy;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
- 1a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na:
 - 1) obserwacji zachowań;
 - 2) obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi;
 - 3) analizie postępów w rozwoju związanej z edukacją i rozwojem społecznym;
 - 4) analizie wytworów ucznia;
 - 5) wnikliwej analizie opinii z poradni. Na podstawie w.w. wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje

informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w p. 8. współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. 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.
11. 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 listownie lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 18 ust. 2 pkt 1.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Pyrzycach.

Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 21

1. Nauczyciel:

- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, 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) określa mocne strony, predyspozycje i uzdolnienia ucznia;
- 3) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie ucznia i uczestniczenie w życiu Szkoły;
- 4) świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) bierze udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 6) bierze udział w pracach Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnia Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę/ nauczycieli w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
 - 8) dostosowuje metody i formy pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub innego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do indywidualizowania pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegającego na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
 - 6) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 7) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 8) prowadzeniu działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 9) udzielaniu doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 10) komunikowaniu rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 11) stosowaniu oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności, przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę i wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 22

1. 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; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno –pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej w Szkole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 14) koordynowanie pracami Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
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) koordynowanie Zespołem ds. udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej (par. 69. ust. 6) dla uczniów posiadających orzeczenia;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1, kl. 4) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
 - 1) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - 2) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - 3) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - 4) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 5) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
 - 6) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) 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”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości poprzez stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami poznawczymi oraz poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Zadania i obowiązki specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 23

1. Zadania Pedagoga:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i jednostki;
- 2) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych we współpracy z wychowawcą jako koordynatorem;
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych w ramach WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni

- Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) przewodniczenie Zespołowi ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
 - 17) koordynowanie zadań związanych z Polityką ochrony małoletnich.
2. Gabinet pedagoga: Na drzwiach gabinetu pedagoga umieszcza się godziny dyżuru. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły oraz w e-dzienniku.
- 2a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 2b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
- 3. Zadania Pedagoga specjalnego**
- Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) 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 ds. IPET, o którym mowa w ust.1 w zakresie **opracowania i realizacji indywidualnego programu** edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.

4. Zadania Logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4a. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
- 4b. Zobowiązuje się logopeda do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
- 4c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

5. Zadania Doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 6) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
- 7) prowadzenie zajęć grupowych umożliwiających uczniom poznawanie własnych zasobów i planowanie własnego rozwoju; przybliżanie świata zawodów i rynku pracy,

w tym rynku edukacyjnego;

- 8) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
- 9) określanie potencjału edukacyjno- zawodowego;
- 10) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 11) stwarzanie okazji do udziału w wydarzeniach takich jak np. targi edukacyjne;
- 12) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 13) informowanie o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych;
- 14) umożliwienie udziału w spotkaniach z absolwentami Szkoły (prezentacje ścieżek rozwoju edukacyjno- zawodowego);
- 15) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów;
- 16) organizowanie spotkań z inspirującymi osobami (pasjonatami, autorami innowacyjnych rozwiązań – młodymi ludźmi, którzy odnieśli sukces zawodowy);
- 17) organizowanie wycieczek zawodoznawczych;
- 18) stwarzanie uczniom klas VII–VIII możliwości udziału w ramach zajęć edukacyjnych w zajęciach u pracodawców lub w centrach kształcenia praktycznego – zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami;
- 19) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej poprzez strony internetowe Szkoły;
- 20) umożliwianie uczniom udziału w tzw. lekcjach zawodoznawczych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe zawodowe;
- 21) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających samopoznanie, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 22) W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

6. Zadania Psychologa szkolnego

Do obowiązków Psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) udzielanie pomocy uczniom sprawiającym trudności wychowawcze;
- 3) monitorowanie funkcjonowania uczniów na terenie Szkoły;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad wychowawczych;
- 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie ewidencji uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie:
 - 1) kontakt z wychowawcami klas,
 - 2) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,

- 7) współtworzenie programów szkolnych – wychowawczych, profilaktycznych i innych;
- 8) przeciwdziałanie patologii społecznej i profilaktyka uzależnień;
- 9) udzielanie na terenie Szkoły pomocy psychologicznej wobec uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 10) opieka nad rodzinami zastępczymi;
- 11) w zakresie minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 12) prowadzenie działań związanych z realizacją programów profilaktycznych, prewencyjnych i psycho - edukacyjnych na terenie Szkoły;
- 13) współpraca w zakresie organizacji pomocy uczniom z wadami wymowy;
- 14) udzielanie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i dostosowaniem wymagań edukacyjnych;
- 15) podjęcie próby zagospodarowania uczniom czasu wolnego od nauki (zwłaszcza uczniom pochodzącym z rodzin patologicznych),
- 16) opieka nad dziećmi wymagającymi indywidualnego nauczania, pomocy w formie zajęć specjalistycznych.
- 17) W zakresie wspierania wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego –Profilaktycznego;
 - 1) uczestniczenie w pracy zespołu wychowawczego,
 - 2) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów.
- 18) Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
- 19) Działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny uwzględniać profilaktykę problemów związanych z izolacją uczniów i odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 24

1. Na zajęciach podstawowych i dodatkowych metody i formy dostosowuje się do wskazań zawartych w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniach o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, orzeczeniach o niedostosowaniu społecznym. Nauczanie dla tych uczniów prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb

- edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 25

1. Uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych można przedłużyć okres nauki w pierwszym etapie edukacyjnym o jeden rok, w drugim etapie edukacyjnym o dwa lata.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu do spraw IPET oraz pisemnej zgody rodziców.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III na pierwszym etapie edukacyjnym i nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII na drugim etapie edukacyjnym.
4. Przedłużenie nauki uczniowi, może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub 1usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne zalecone w orzeczeniu;
2. zajęcia logopedyczne korygujące wady wymowy;
3. zajęcia korekcyjno– kompensacyjne;
4. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne;
5. inne, które wynikają z orzeczenia;
6. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i wyborem zawodu.

§ 29

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami, o których mowa;
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, o których mowa wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust.1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 30 września roku szkolnego w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust.4. należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

§ 30

Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Dz. III, Statutu Szkoły.

§ 31

1. W Szkole powołuje się Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowujący Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (ust. 6) dla uczniów, o których mowa w par. 24 – 31.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawca, specjaliści szkolni (logopeda, doradca zawodowy), nauczyciele uczący danego ucznia.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje koordynator, a przewodniczy mu pedagog szkolny.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w par. 25. ust.1. Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami

- specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) rodzaj zajęć ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
 10. Rodzice otrzymują kopię IPET i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 13. 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.

Nauczanie indywidualne

§ 32

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. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i terminu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza jednostki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym

- i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
 8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy nowożytny).
 9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9. składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w pkt 9. wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
 11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
 13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika Zajęć Indywidualnych.
 14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
 15. 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.
 16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
 17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 33

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki; zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) szczególnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7. Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie

- niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
 17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
 18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
 19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Pomoc materialna

§ 34

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej;
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej. Polega ona na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;

- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w Szkole ma charakter socjalny albo motywacyjny i polega na:
 - 1) zwolnieniach z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) stypendiach za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne- stypendium Burmistrza Pyrzyc;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

DZIAŁ IV

Organy Szkoły, kompetencje, zasady współpracy

§ 35

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 36

Każdy z wymienionych organów w § 35. 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.

Dyrektor Szkoły

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 40

Zadania Dyrektora Szkoły wynikające z kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
 - 1) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - 2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - 1) diagnozę pracy Szkoły,
 - 2) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - 3) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - 3) monitoruje pracę Szkoły;
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 nauczycieli
10. podaje do publicznej wiadomości do 31 lipca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole Podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
15. stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
16. udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
17. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III niniejszego Statutu;
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 III, par. 32 niniejszego Statutu;
20. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
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 Zespół Wspierający ds. IPET;
23. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły, Dział III, par. 33 niniejszego Statutu;
25. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
26. występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
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 Radę Rodziców;
29. stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
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 w odrębnych przepisach;
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

- sprężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego 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;
 35. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 36. opracowuje arkusz organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
 37. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
 38. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 39. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 40. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 41. 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;
 42. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 43. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 44. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 45. opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 46. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 47. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 48. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 49. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 50. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 51. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 52. prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników;
 53. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 54. dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 55. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 56. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 57. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

58. udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
59. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
60. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
61. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
62. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
63. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
64. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
65. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
66. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
67. sprawuje opiekę nad uczniami;
68. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
69. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
70. organizuje stołówkę szkolną;
71. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
72. opracowuje arkusz organizacyjny zdalnego nauczania na wypadek epidemii/pandemii;
73. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
74. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
75. zapewnia uczniom w Szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
76. prowadzi rejestr wyjść grupowych;
77. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
78. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia (grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć) po 2 dniach od wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji na czas oznaczony w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów.

Zadania Dyrektora podczas kształcenia na odległość

§ 40a

1. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, Szkoła może organizować

- zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
2. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 8) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 9) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 10) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
 3. Dyrektor Szkoły odpowiada za całokształt działań Szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzorem pedagogicznym oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań Szkoły.
 4. Na czas zawieszenia zajęć, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
 5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego każdego dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej Szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Uczniowie, którzy nie posiadają sprzętu komputerowego mogą korzystać ze sprzętu szkolnego zgodnie z obowiązującym w danym czasie rozporządzeniem MEiN. Dotyczy to również uczniów z rodzin wielodzietnych, w przypadku gdy nauczanie zdalne realizuje więcej dzieci.
 7. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
 8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
 9. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji, w przypadku organizowania zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni, z nauczycielem prowadzącym zajęcia, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 10. Szkoła korzysta z komunikatorów elektronicznych, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej w wyjątkowych przypadkach smsów, kontaktów telefonicznych do przekazywania bieżących informacji uczniom i rodzicom o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i dzieci oraz w celu systematycznej wymiany informacji.
 11. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz bezpośredni nadzór nad nauczycielami pedagogami, psychologiem i innymi specjalistami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
 12. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez:
 - 1) podstawowy kontakt poprzez dziennik elektroniczny Librus;
 - 2) platformę Teams, Microsoft Office 365, do prowadzenia i przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych;
 - 3) aplikację Teams do prowadzenia lekcji on-line;
 - 4) ustalone w porozumieniu z rodzicami, za ich zgodą, formy przesyłania i odbierania zadań, w tym materiałów drukowanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - 5) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.
 13. Nauczanie zdalne może być realizowane przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
 14. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>; [eduelo](https://eduelo.pl/);
 - 3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 4) lekcje online;
 - 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej Szkoły;
 - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - 9) wydrukowanie przez Szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - 10) inne sposoby wskazane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
15. Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji.
16. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut (max 30 minut bezpośrednio przy komputerze). W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
17. W Oddziale Przedszkolnym zajęcia realizowane są zgodnie z przyjętym rozkładem dnia nie krótszym niż 5 godzin bezpłatnego nauczania i wychowania. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
18. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do nauki zdalnej, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
19. Nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza Szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
20. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
21. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji z zachowaniem prywatności ucznia i rodziców.
22. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

ucznia.

23. Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:

- 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
- 2) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
- 3) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu w postaci skanów, plików;
- 4) jeśli uczniowie nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.

24. Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

- 1) nieobecności ucznia na zajęciach usprawiedliwia rodzic w dzienniku elektronicznym;
- 2) termin usprawiedliwiania nieobecności zgodny z zasadami określonymi w Regulaminie usprawiedliwiania.

25. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:

- 1) Szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej;
- 2) konieczność zachowania bezpieczeństwa wszystkich stron związana z cyberbezpieczeństwem;
- 3) konieczność dostosowania ilości zadań do możliwości uczniów, z uwzględnieniem czasu na naukę indywidualną i odpoczynek;
- 4) zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
- 5) w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników Szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

26. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego określone są w § 88a (Szczegółowe Warunki i Sposoby Oceniania), § 97, 98 (formy oceniania) Statutu Szkoły.

§ 41

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.

§ 42

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Społecznego Zastępcy Dyrektora. Powołania i odwołania Zastępcy dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Społeczny Dyrektor Szkoły zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. Społeczny Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Społeczny Dyrektor Szkoły wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 43

1. Rada Pedagogiczna Szkoły w Brzesku działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku jest kolegialnym organem Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje Przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Społecznego Zastępcę.
6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. 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.
8. Zadania Rady Pedagogicznej 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 o specjalnych potrzebach edukacyjnych po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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;
 - 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:
 - 1) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
 - 2) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
9. Zadania Rady Pedagogicznej 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 projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 9) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 10) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 14) opiniuje kandydatów na stanowisko Społecznego Zastępcy Dyrektora Szkoły.
10. Inne zadania Rady Pedagogicznej:
 - 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) glosuje 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 Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim 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, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
- 1) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 2) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
 - 4) W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
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.
- 1) Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

- 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis Przewodniczącego i Protokolanta.
16. 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.
 17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
 19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
 20. Osoby biorące udział w zebraniach są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rada Rodziców

§ 44

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 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;
 - 4) zapewnienie rodzicom znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - 5) zapewnienie rodzicom znajomości Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania;
 - 6) zapewnienie rodzicom uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 7) zapewnienia rodzicom wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
 - 8) zapewnienia rodzicom określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców;

- 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 10) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 11) 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;
 - 12) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela lub oceny pracy nauczyciela;
 - 13) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 14) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 15) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 16) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
 8. 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.
 9. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców.
 10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 11. 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.
 12. Uprawnienia Rady Rodziców:
 - 1) może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) może występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich

- sprawach szkolnych;
- 3) może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) może delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
13. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
14. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
15. Tryb wyboru Członków Rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów.
16. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- 1) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - 2) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły;
 - 3) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych;
 - 4) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - 5) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - 6) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
 - 7) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - 8) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - 9) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
 - 11) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
17. 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.
18. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
19. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 45

1. W Szkole Podstawowej w Brzesku 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, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
 6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
 7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
 9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
 10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w p. 9. stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić Opiekunom Samorządu;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się zgodnie z Regulaminem SU.
 11. Spośród organów SU powołuje jednego przedstawiciela (przewodniczącego SU) do Kapituły do spraw wychowawczych.
 12. Samorząd Uczniowski aktywnie uczestniczy w realizacji działań w zakresie wolontariatu; organizuje różne akcje społeczne w zależności od pojawiających się potrzeb w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
 13. Wszystkie działania z zakresu wolontariatu Przewodniczący Samorządu uzgadnia z Opiekunem Samorządu, a Opiekun zgłasza je Dyrektorowi.
 14. Wolontariat jest organizowany po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, wspierającego akcje charytatywne, podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.
 15. Samorząd wyłania ze swojego składu Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest

koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniów poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole określa odrębny Regulamin Wolontariatu w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.

Zasady współpracy Organów Szkoły

§ 46

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. Każdy Organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały Organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.

Współpraca z rodzicami

§ 47

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
 - 2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka; e-maile z adresu Szkoły, telefonicznie z telefonu szkolnego – służbowego;
 - 3) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami, przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową Szkoły,

- Facebooka i inne materiały informacyjne;
- 4) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez zadawanie interaktywnych zadań domowych, edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 5) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodzicielskich, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 6) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, która bierze udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
 - 7) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez ustalanie form pomocy, pozyskiwanie środków finansowych, zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem, angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 48

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania, kształcenia, profilaktyki i opieki dzieci.
2. Prawa rodziców:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) współudziału w pracy Szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
 - 4) wskazywania osoby do odbioru dziecka ze Szkoły, kontaktu w sprawie dziecka w przypadku, gdy rodzic jest niedostępny;
 - 5) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka poprzez dostęp do dziennika elektronicznego w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem - po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie;
 - 8) oczekiwania od Szkoły zapewnienia nauki oraz bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Szkole i w ramach zajęć pozaszkolnych – poza jej terenem, a także pomocy w działaniach wychowawczych;
 - 9) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, Pedagog Szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;

- 11) do skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Obowiązki rodziców:
 - 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- usprawiedliwiania absencji dzieci zgodnie z przyjętym Regulaminem usprawiedliwiania nieobecności;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne (poza dotacją celową) i niezbędne pomoce;
 - 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 (w tym strój galowy- biała koszula, czarne/granatowe spodnie/spódnica dla dziewcząt) i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) informowania o stanie zdrowia dziecka w przypadku chorób przewlekłych, zagrażających życiu lub zagrażających bezpieczeństwu dziecka;
 - 11) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
 - 13) informowania o sytuacji rodzinnej dziecka dotyczącej osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem, ograniczenia lub odebrania praw rodzicielskich w przypadku, kiedy rodzina jest niepełna, aby Szkoła mogła przekazywać informacje o dziecku upoważnionej osobie;
 - 14) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania (Szczegółowe Warunki i Sposoby Oceniania), klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Obowiązek spoczywa na rodzicu, jeśli nie uczestniczył w zebraniu, na którym w/w były przedstawiane. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 15) przestrzegania zasad przebywania na terenie Szkoły zgodnie z Regulaminem, z którym zapoznani są na pierwszym zebraniu z wychowawcą;
 - 16) oświadczenia woli/ jej braku w formie pisemnej o upowszechnianiu wizerunku dziecka w celu promowania Szkoły (wystarczy jeden rodzic);
 - 17) wysyłania do Szkoły jedynie zdrowego dziecka nie wykazującego żadnych objawów złego samopoczucia.
4. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 49

1. Spory i konflikty wynikające pomiędzy Organami Szkoły (Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim a Radą Rodziców) rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, zapoznając się wcześniej ze stanowiskiem każdej ze stron i zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem Przewodniczącego Samorządu Klasowego;
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z Opiekunem Samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy.
5. Konflikt pomiędzy uczniami rozwiązują:
 - 1) Wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) Pedagog Szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) Dyrektor.
6. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbając o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
8. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi uczniów.
9. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu prowadzącego lub, jeśli sprawa tego wymaga- sprawującego nadzór pedagogiczny.

DZIAŁ V

Organizacja nauczania i wychowania

§ 50

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia nadobowiązkowe (Dz. III par.18. ust. 2 i 3.), w tym: 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 o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 3, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r.o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży(Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych 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;
 - 8) zajęcia prowadzone zdalnie podczas występowania epidemii/pandemii.
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 (zajęcia w ramach innowacji pedagogicznej), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego lub różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia specjalistyczne, zajęcia z w-f, plastyki, muzyki;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 7) w formie zdalnej na wypadek epidemii/pandemii.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć:
- 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
6. 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 może:
- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
 - 1) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu Rady Oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 Ustawy Prawo Oświatowe.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Organizacja nauki religii/etyki

§ 51

1. Religia jako przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie (wystarczy podpis jednego rodzica).
2. Życzenie, o którym mowa w p. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. Nauka religii/etyki w szkołach odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. Uzyskane oceny półroczne/roczne nie są wliczane do średniej ocen.
6. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
7. Nauczyciel religii chodzi w skład Rady Pedagogicznej.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

Edukacja zdrowotna

§ 52

1. Dla wszystkich uczniów od IV do VIII klasy od 1 września 2025 roku.
2. Zajęcia odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo przez cały rok szkolny, przy czym zajęcia będą realizowane w klasie 8 nie dłużej niż do końca stycznia danego roku szkolnego.
3. Przedmiot w roku szkolnym 2025/2026 jest nieobowiązkowy, rodzice mogą zgłosić dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach do 25 września 2025.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani ukończenia Szkoły.

Zasady zwalniania i oceniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

§ 53

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

§ 54

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

§ 55

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.

§ 56

W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 57

1. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 15 minut z wyłączeniem zajęć w ramach innowacji pedagogicznej.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

§ 58

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej;
 - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych:
 - 1) dydaktyczno – wyrównawczych,

- 2) korekcyjno – kompensacyjnych,
 - 3) rewalidacyjnych,
 - 4) logopedycznych,
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 7) dziennik świetlicy szkolnej,
 - 8) dziennik pedagoga.
3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole.
 4. Dzienniki zajęć obowiązkowych, specjalistycznych oraz pozalekcyjnych są własnością Szkoły. Nauczyciele nie mogą ich wynosić poza teren Szkoły (w przypadku papierowych dzienników).

Szkolny system wychowania

§ 59

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, obejmującego rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym i bezpiecznym.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, 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 związane z adaptacją, integracją, przydziałem ról w klasie, wewnątrzklasowym systemem norm postępowania;
 - 6) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole;
 - 7) strona internetowa itp.;
 - 8) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
 - 9) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
 - 10) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - 11) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - 12) wspólne narady wychowawcze;
 - 13) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - 14) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 15) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;

- 16) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 17) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

System doradztwa zawodowego

§ 60

1. Cele orientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym oraz w klasach I – VI

- 1) **Poznanie własnych zasobów**, min.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron, jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
- 2) **Świat zawodów i rynek pracy**, min.: poznanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy;
- 3) **Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie**, min.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie;
- 4) **Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno - zawodowych**, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całonocowego poradnictwa kariery.

2. Cele doradztwa zawodowego w klasach VII – VIII

- 1) **Poznanie własnych zasobów**, min.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
- 2) **Świat zawodów i rynek pracy**, min.: poznanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy;
- 3) **Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie**, m.in.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie;
- 4) **Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno - zawodowych**, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całonocowego poradnictwa kariery.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze Szkoły;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa

Zawodowego;

- 8) współpraca z rodzicami w zakresie podnoszenia umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi, doskonalenia umiejętności wychowawczych, przedstawiania aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych, indywidualnych spotkań z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę rozmowy doradczej.

4. Sposoby/formy realizacji działań doradczych:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym świata pracy;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - 1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego system doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły
 - 3) systematycznego podnoszenia własnych kwalifikacji;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:

kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, powiatowe urzędy pracy, itp.;

- 12) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

- 13) zadania jak w § 23, ust. 4.

5a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze strony uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

6. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

1) Dyrektor:

- 1) odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 2) współpracuje z Doradcą Zawodowym w celu realizacji WSDZ;
- 3) wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego w Szkole a instytucjami zewnętrznymi;
- 4) zapewnia warunki do realizowania w Szkole zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- 5) organizuje w Szkole wspomaganie realizacji działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy jednostki w tym obszarze.

2) Wychowawcy:

- 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 2) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- 3) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- 4) realizują tematy związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
- 5) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
- 6) współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno - zawodowej ich dzieci;
- 7) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

3) Nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej):

- 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 2) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
- 3) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;

- 4) przygotowują uczniów do udziału w konkursach np. zawodoznawczych;
- 5) prowadzą koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe;
- 6) organizują w sali edukacji wczesnoszkolnej kąciki zawodoznawcze;
- 7) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

4) Specjaliści:

- 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 2) włączają treści z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
- 3) współpracują z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów;
- 4) włączają w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty;
- 5) współpracują z Doradcą Zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;

5) Nauczyciele-wychowawcy w świetlicy szkolnej:

- 1) włączają w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej;
- 2) organizują w sali kąciki zawodoznawcze;
- 3) rozpoznają i wspierają w rozwoju zdolności i uzdolnienia uczniów;
- 4) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) udzielają uczniom informacji o możliwościach korzystania z usług Doradcy Zawodowego.

6) Nauczyciel-bibliotekarz:

- 1) współpracuje z Doradcą Zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 2) opracowuje, aktualizuje i udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
- 3) włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

7) Pielęgniarka:

- 1) współpracuje z Doradcą Zawodowym oraz nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 2) udziela informacji o kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście zawodów wybieranych przez uczniów;
- 3) organizuje dla uczniów spotkania dotyczące dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz kształtowania właściwych nawyków – adekwatnych do zawodów wybieranych przez uczniów;

8) Zakres odpowiedzialności nauczycieli w klasach I - VI:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej w klasach I – VI;
- 3) prowadzenie z uczniami zajęć psycho-edukacyjnych, rozmów indywidualnych

celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;

- 4) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów.

9) Zakres odpowiedzialności nauczycieli w klasach VII -VIII:

- 1) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
- 2) prowadzenie z uczniami zajęć psycho-edukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
- 3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 4) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
- 5) prowadzenie zajęć psycho-edukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji o zawodach i szkolnictwie ponadpodstawowym.

7. Przewidywane rezultaty:

- 1) w odniesieniu do nauczycieli:
 - 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
 - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
 - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
 - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w Szkole;
 - 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
- 2) w odniesieniu do uczniów:
 - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
 - 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
 - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
 - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
 - 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
- 3) w odniesieniu do rodziców:
 - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
 - 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych i rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
 - 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
 - 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;

- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka, potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.
8. Udział klas VIII w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w formie zajęć lekcyjnych jest obowiązkowe i nie wymaga zgody rodziców.
9. Zajęcia w ust. 4. nie są wpisywane na świadectwa szkolne.
10. Zajęcia w ust. 4. są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
11. Wymiar zajęć z doradztwa zawodowego określa organ prowadzący, jednak nie może być mniej niż 10 i więcej niż 22 godziny w ciągu roku szkolnego.

Oddział Przedszkolny

§ 61

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.
4. Oddział Przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
5. Godzina zajęć dydaktyczno-wychowawczych trwa 60 minut.
6. Oddział Przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
 - 1) Oddział Przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie, przez pięć godzin dziennie.
 - 2) Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
 - 3) Dzienny czas pracy Oddziału Przedszkolnego uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Termin przerwy wakacyjnej dla Oddziału Przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka nowożytnego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
9. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
10. Liczba dzieci w Oddziale nie powinna przekraczać 25. Dyrektor powierza każdy Oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
11. Oddział Przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem.
12. 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.
13. 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 oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
 14. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy. Dzieciom uczęszczającym do Oddziału Przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
 15. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Placówki.
 16. 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.
 17. Do Oddziału Przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
 18. Do Oddziału Przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
 19. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Dz. III, Statutu Szkoły § 31.
 20. Rekrutację dzieci do Oddziału Przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 21. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz klas pierwszych*.
 22. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na stronie internetowej Szkoły.
 23. Niepodpisanie przez rodziców (osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą) w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Oddziale Przedszkolnym.
 24. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Oddziale Przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 1) Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 2) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
 - 3) Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
 - 4) Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem.
 - 5) Dzieci przyprowadzane do Oddziału Przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela.
 25. Dzieci odbierane po godzinie 13.00 pozostają pod opieką nauczyciela. Dzieci muszą być

- odebrane do godziny 13.30.
26. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
 27. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
 28. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
 29. Rodzic zobowiązuje się do:
 - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
 - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.
 30. Rodzice dobrowolnie opłacają na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową wybraną z ofert przedstawionych Radzie Rodziców.
 31. 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.
 32. 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 Oddziale Przedszkolnym i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

Punkt Przedszkolny

§ 61 a

I Postanowienia ogólne

1. Punkt Przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy wychowania, zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą Punktu Przedszkolnego jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brzesku. Zajęcia odbywają się w lokalu o powierzchni 132,9 m² w budynku nr 59 w Brzesku.
3. Organem Prowadzącym jest Gmina Pyrzyce.
4. Nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Punkt Przedszkolny prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci od 3 do 5 roku życia.

II Cele i zadania Punktu Przedszkolnego

1. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do głównych zadań Punktu Przedszkolnego należą:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 5) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 6) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 7) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Punkcie Przedszkolnym oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.;
 - 8) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 9) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 10) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Punkcie Przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 14) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
- 15) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

III Organizacja pracy Punktu Przedszkolnego (formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej)

1. Sposób realizacji zadań Punktu Przedszkolnego odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.
2. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w Punkcie Przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
3. W Punkcie Przedszkolnym zapewnia się dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
4. Dzienny wymiar godzin zajęć oraz terminy przerw w pracy.
 - 1) Punkt Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 - 2) Punkt Przedszkolny czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-13.00.
 - 3) Od godziny 7.30 do godziny 8.00 i od godziny 13.00 do godziny 13.30 w Punkcie Przedszkolnym pod opieką nauczyciela mogą przebywać dzieci dojeżdżające. W takim wypadku pobyt dziecka jest odpłatny według stawki ustalonej przez Organ Prowadzący.
 - 4) Liczba dzieci w Punkcie Przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Grupa obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Nabór do Punktu Przedszkolnego odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
6. W Punkcie Przedszkolnym jest realizowany Program Wychowawczo –Profilaktyczny.
7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Punkt Przedszkolny.
 - 1) W arkuszu organizacji Punktu Przedszkolnego zamieszcza się w szczególności: liczbę grup, liczbę dzieci, czas pracy grupy, liczbę pracowników Punktu Przedszkolnego, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Punkt Przedszkolny.
 - 2) W arkuszu organizacji Punktu Przedszkolnego podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
8. Organizację pracy Punktu Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na: zabawę, zajęcia kierowane, zajęcia ruchowe na powietrzu, czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
11. Czas prowadzonych w Punkcie Przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć w Punkcie Przedszkolnym wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 lat- 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 4 lat - 20 minut;
12. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Punkt Przedszkolny określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Punktu Przedszkolnego:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z Punktu Przedszkolnego rodzice lub jego prawni opiekunowie;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) rodzice /prawni opiekunowie/ mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z Punktu Przedszkolnego - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, pesel oraz nr telefonu;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z Punktu Przedszkolnego;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Punktu Przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru

- w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 7) każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora;
 - 8) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Punktu Przedszkolnego. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i Dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;
 - 9) zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego.
13. Dyrektor Szkoły może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:
- 1) dziecko nie uczęszcza do Punktu Przedszkolnego przez okres miesiąca, a rodzice (osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą) nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) zalegają z odpłatnością za pobyt podczas zajęć w Punkcie Przedszkolnym poza wykraczającym 25 godzin tygodniowo;
 - 3) jeżeli rodzice (osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą) nie współpracują z Punktem Przedszkolnym, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 4) w przypadku, gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice (prawni opiekunowie) nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Punkcie Przedszkolnym;
 - 5) w przypadku, gdy dziecko nie zgłosiło się do Punktu Przedszkolnego w nowym roku szkolnym do dnia 15 września.
 - 6) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu 7-dniowego okresu wypowiedzenia.
14. Punkt Przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Punktu Przedszkolnego, ich rodzicom (osobom lub podmiotom sprawującym pieczę zastępczą).
15. Dyrektor placówki organizuje wspomaganie Punktu Przedszkolnego w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Punkcie Przedszkolnym udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Punkcie Przedszkolnym udzielana jest z inicjatywy:
- 1) rodziców ucznia (osób lub podmiotów sprawujących pieczę zastępczą);
 - 2) Dyrektora placówki ;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęć z uczniem;
 - 4) pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;

- 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
18. W Punkcie Przedszkolnym pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych; korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
19. W Punkcie Przedszkolnym pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w Punkcie Przedszkolnym należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Punktu Przedszkolnego oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
21. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Punkcie Przedszkolnym prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
22. Dyrektor Szkoły, przy której funkcjonuje Punkt Przedszkolny informuje rodziców dziecka (osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą) w formie pisemnej o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, o formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.
- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 2) dla dziecka lub grupy dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną opracowany zostaje program pracy indywidualnej lub grupowej. Należy to do osoby udzielającej tej pomocy;
 - 3) nauczyciele pomoc psychologiczno – pedagogiczną uwzględniają w planach miesięcznych i dokumentują w dzienniku.

- 4) specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej, program pracy i jego realizację wpisują do dziennika zajęć specjalistycznych.
23. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
 - 1) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
24. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z wychowaniem;
 - 3) formy i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
 - 5) odpowiednie zajęcia rewalidacyjne odpowiednio do potrzeb ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka;
 - 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych, rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
25. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny.
 - 1) Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego w Punkcie Przedszkolnym, albo 30 dni od dnia złożenia w Punkcie Przedszkolnym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program- w przypadku gdy uczeń kontynuuje wychowanie przedszkolne w Punkcie Przedszkolnym.
26. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
27. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
28. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli pracujących z dzieckiem;
 - 3) przyczyny trudności dziecka w różnych obszarach oraz efekty oraz efekty działań

podejmowanych w celu ich przewyciężenia.

29. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu a także w opracowaniu programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny ucznia.
 - 1) O terminach posiedzenia zespołu rodzice ucznia zostają zawiadamiani pisemnie.
 - 2) Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 2) programu.
30. Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.
31. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Punkcie Przedszkolnym w danym roku szkolnym jest dokumentowany w formie dziennika zajęć.

IV Warunki pobytu dzieci, w tym sposób sprawowania opieki w Punkcie Przedszkolnym

1. Nauczyciele zobowiązani są otaczać opieką każde dziecko od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej je do Punktu Przedszkolnego aż do momentu przekazania dziecka rodzicowi, opiekunowi lub innej osobie przez niego upoważnionej, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Podczas organizacji zajęć i zabaw na terenie Punktu Przedszkolnego i poza jego terenem za dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzone są dzieci.
3. Zajęcia ruchowe powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń, które zapewniają pełne bezpieczeństwo.
4. W czasie wycieczek opiekunowie zobowiązani są sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do Punktu Przedszkolnego docelowego.
5. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren Szkoły zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
6. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udział dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest przestrzeganie regulaminu wycieczek.
8. Zabrania się organizowania wycieczek i spacerów z dziećmi podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszczu, burzy, śnieżycy, gołoledzi, upałów, temperatury poniżej -10 °C.
9. W przypadku zauważenia u dziecka symptomów choroby nauczyciel powinien jak najszybciej (telefonicznie) skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami; rodzice (osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą) są zobowiązani do odebrania dziecka z Punktu Przedszkolnego w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe na podstawie zgody rodziców.
10. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych antybiotyków, środków przeciwbólowych i innych leków przyniesionych przez rodziców (prawnych opiekunów), które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
11. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie Punktu Przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły,

który o w/w fakcie informuje właściwego inspektora sanitarnego.

V Prawa i obowiązki wychowanków

1. Punkt Przedszkolny realizuje:

- 1) *„Prawo dziecka do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej”* poprzez: zapewnienie racjonalnego trybu życia, polegającego na programie różnych czynności, zabaw, zajęć w ciągu dnia, zaspokajających całość potrzeb rozwojowych dziecka, a w szczególności właściwie ułożony rozkład dnia uwzględniający:
 - 1) zachowanie proporcji między wysiłkiem a odpoczynkiem dziecka;
 - 2) zapewnienie niezbędnego dla zdrowia czasu i warunków odpoczynku w ciągu dnia;
 - 3) maksymalnie długi pobyt na świeżym powietrzu;
 - 4) kształtowanie nawyków kulturalno-higienicznych,
 - 5) zaspokojenie potrzeb ruchu w ciągu całego dnia przedszkolnego w różnych okolicznościach oraz w toku specjalnie w tym celu prowadzonych zajęć w budynku i na powietrzu,
 - 6) stwarzanie warunków do zabawy,
 - 7) organizowanie różnych form obowiązkowej działalności dzieci, obejmującej pracę, uczenie się i różnorodne ćwiczenia z uwzględnieniem zasad pracy z małym dzieckiem, potrzeb i możliwości rozwojowych (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobem ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów) oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu Punktu Przedszkolnego,
- 2) *„Prawo dziecka do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej”* poprzez:
 - 1) zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa – otaczanie stałą uwagą i opieką nauczyciela oraz innych pracowników, spokoju, zadowolenia i radości;
 - 2) unikanie surowej dyscypliny i rygorów ograniczających swobodę dzieci czy też stojących w kolizji z ich właściwościami fizjologicznymi;
 - 3) utrzymanie właściwej i konsekwentnej linii postępowania wychowawczego względem dzieci, zwłaszcza trudnych i z zaniedbaniami wychowawczymi;
 - 4) stosowanie pochwał, nagród i wyróżnień oraz prezentowanie wzorców do naśladowania;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
- 3) *„Prawo dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym”* poprzez:
 - 1) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej, uwarunkowanej życzliwym, przyjaznym i serdecznym stosunkiem do dzieci;
 - 2) uwzględnianie w pracy wychowawczo-dydaktycznej indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka;
 - 3) zaspokojenie potrzeby rozwijania własnych zainteresowań dziecka.
- 4) *„Prawo dziecka do znajomości swoich praw i obowiązków”*. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w Punkcie Przedszkolnym,

ustalonych wspólnie z nauczycielami, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu Punktu Przedszkolnego;

- 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych; poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych;
- 3) aktywnego udziału w zajęciach;
- 4) starania się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzeganiem czystości.

VI Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w Punkcie Przedszkolnym związanych z:

1. Współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w Punkcie Przedszkolnym oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Zachowaniem właściwej jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji.
4. Współpracą ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

VII Organy Punktu Przedszkolnego

1. Organami Punktu Przedszkolnego w związku z byciem integralną częścią Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Nauczyciele (Rada Pedagogiczna);
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, w której działa Punkt Przedszkolny:
 - 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Punkcie Przedszkolnym;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego;

- 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo –wychowawczych;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 11) stwarzanie warunków do działania w Punkcie Przedszkolnym: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 12) organizowanie wspomagania Punktu Przedszkolnego w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
 7. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Punktu Przedszkolnego;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
 8. Nauczyciele Punktu Przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły i realizują zadania Rady Pedagogicznej określone w Statucie Szkoły.
 9. Rada Rodziców grupy Punktu Przedszkolnego jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci tej grupy. Jest organem społecznym działającym na rzecz Punktu Przedszkolnego. I stanowi integralną część Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.
 10. Rada Oddziałowa powoływana jest w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców w grupie.
 11. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców.
 12. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
 13. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
 14. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Punktu Przedszkolnego;
 - 2) w celu wspierania działalności statutowej placówki, gromadzi fundusze z dowolnych

składek rodziców oraz innych źródeł;

- 3) opiniuje programy wychowawcze;
- 4) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

VIII Postanowienia końcowe

1. Organizacja pracy Punktu Przedszkolnego obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Punktu Przedszkolnego.
2. Stanowi ona część Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku, który dostępny jest na stronie internetowej Szkoły.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w Punkcie Przedszkolnym nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ VI

Baza i organizacja Szkoły

Baza szkoły

§ 62

1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:
 - 1) dziewięć sal dydaktycznych (w tym jedna pracownia informatyczna do pracy grupowej);
 - 2) jedną salę gimnastyczną;
 - 3) małe boisko trawiaste;
 - 4) pomieszczenie biblioteczne/logopedy;
 - 5) świetlicę / stołówkę;
 - 6) zaplecze kuchenne;
 - 7) gabinet pielęgniarstwa/ pedagoga;
 - 8) sekretariat;
 - 9) gabinet Dyrektora Szkoły.
2. Opiekunowie pracowni przedmiotowych zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu Regulaminów Pracowni Przedmiotowych. Regulaminy podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora. Uczniowie powinni zostać zapoznani z Regulaminami na pierwszych zajęciach w pracowni.

Stołówka szkolna

§ 63

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze stołówki, która

- znajduje się w świetlicy szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych z firmą cateringową a korzystać z nich można tylko w stołówce zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
 3. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki zawarte są w Regulaminie.
 4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne a wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły po **uzgodnieniu** z organem prowadzącym.
 5. Uczeń korzysta z obiadów na podstawie deklaracji rodzica. Deklaracja jest ważna przez cały rok szkolny do odwołania jej przez rodzica i zawiera zapis o zasadach i terminach płatności oraz nr konta szkoły. Deklaracja stanowi rodzaj umowy z rodzicem i zobowiązuje rodzica do dokonywania opłat za koszty obiadów.
 6. Opłaty za obiady uiszcza się na konto Szkoły (deklaracji podpisanej przez rodzica, dostępne na stronie internetowej szkoły) do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (z dołu). Zasada ta obejmuje miesiące styczeń- maj, wrzesień-listopad. W czerwcu i grudniu dokonuje się opłat do 5 dnia miesiąca za maj i listopad oraz do 15 dnia miesiąca za czerwiec i grudzień. Wynika to z organizacji roku szkolnego oraz zakończenia roku budżetowego.
 7. **Po dwóch dniach od terminu wpłaty w przypadku ich braku rodzic o tym fakcie zostaje poinformowany przez sekretariat drogą elektroniczną (e-dziennik)**
 8. Jeśli rodzic mimo w/w informacji nie ureguluje należności w ciągu 7 dni od poinformowania go o zaistniałej sytuacji, Dyrektor Szkoły wzywa do dokonania opłat w ciągu kolejnych 7 dni od daty otrzymania pisma (pismo- wezwanie-płatność 7 dni). Po upływie wyznaczonego terminu uregulowania zaległości, sprawa kierowana jest do Organu Prowadzącego, o czym informowany w sposób pisemny jest rodzic. Sytuacja ta powoduje wstrzymanie wydawania obiadu uczniowi od 1 dnia następnego miesiąca do czasu uregulowania zaległości w opłatach.
 9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie do sekretariatu Szkoły nieobecności najpóźniej w dniu obiadu do godziny 8.00 .

Świetlica szkolna

§ 64

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna dla uczniów, 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. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności Szkoły.
3. Podstawowym celem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed, w związku ze zwolnieniem z zajęć edukacyjnych oraz po zajęciach dydaktycznych.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupie wychowawczej do 25 uczniów przypadających na jednego nauczyciela.
5. Szczegółowe zasady organizacji świetlicy oraz bezpieczeństwa dzieci określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.
6. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;

- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. 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.
8. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska.
10. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
11. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione (upoważnienie na piśmie).
12. 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.
13. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
14. Wychowawcy świetlicy mają obowiązek współpracy z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z Pedagogiem Szkolnym w związku z opieką nad dziećmi z rodzin niewydolnych wychowawczo.

Biblioteka szkolna

§ 65

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły i rodzice.

4. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do godzin pracy Szkoły, aby umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, w czasie przerw i po lekcjach.
6. W bibliotece gromadzi się następujące materiały biblioteczne:
 - 1) książki;
 - 2) materiały opracowane przez nauczycieli;
 - 3) darmowe podręczniki szkolne przekazane przez MEiN, które jako własność Szkoły znajdują się w zbiorach szkolnej biblioteki.
7. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
8. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem i potrzebami Szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami uczniów.
9. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) praca indywidualna z uczniem;
 - 2) realizacja programów szkolnych oraz wspólnie z nauczycielami;
 - 3) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i różnych wydawnictw;
 - 4) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
 - 5) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
 - 6) poradnictwo w doborze literatury;
 - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 8) opracowanie rocznego planu pracy;
 - 9) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Szkoły;
 - 10) ewidencja zbiorów bibliotecznych;
 - 11) opracowywanie zbiorów;
 - 12) przeprowadzanie skontrum;
 - 13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 14) selekcja;
 - 15) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - 16) opracowywanie regulaminów;
 - 17) doskonalenie warsztatu pracy;
 - 18) konserwacja księgozbioru;
 - 19) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 20) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - 21) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 22) współuczestnictwo w procesie przygotowywania ucznia do życia w społeczeństwie;
 - 23) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 24) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 25) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy Szkoły;
 - 26) opracowanie Regulaminu zasad przekazywania i odbioru darmowych podręczników rodzicom (osobom lub podmiotom sprawującym pieczę zastępczą).
10. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) kształcenia efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 2) z nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) informowania o nowościach książkowych i innych,
 - d) współpracy w zakresie uzupełniania zbiorów,
 - e) współdziałania w przygotowaniu imprez szkolnych,
 - f) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) z rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 4) z innymi bibliotekami poprzez:
- a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
 - b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - c) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
 - d) wspólne organizowanie konkursów,
 - e) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
 - f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
11. Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Szczegółowe informacje dotyczące Organizacji Pracy Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Organizacja nauczania w Szkole

§ 66

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. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych do 31 stycznia, a drugie od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni zgodnie z odrębnymi przepisami, o których informuje rodziców do 30 września.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie p. 3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3. w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej Szkoły lub Facebooku.
6. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
8. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
- 8a. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEiN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli,
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział (oddział przedszkolny do 25 dzieci, w klasach 1-3 do 25 uczniów, w klasach 4- 8- decyduje organ prowadzący).
11. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Działalność innowacyjna

§ 67

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających

- aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych;
 - 4) tworzenie organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
 3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 4. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
 5. Zasady innowacji w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
 6. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 7. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
 8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
 9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji w sposób zawarty w jej opisie.
 10. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.

Działalność eksperymentalna

§ 67a

1. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę o planowanym rozpoczęciu eksperymentu.
 - 3) Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący Szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

Praktyki studenckie

§ 68

1. Szkoła 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 przez Dyrektora Szkoły opiekun praktyk.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 69

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;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku 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 Lider.
7. Lidera stałego/ doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – Lider w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Lider zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. 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.
11. Lider przedkłada na Radzie Pedagogicznej na koniec pierwszego półrocza i zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 70

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły stałe:

- 1) Zespół Samokształceniowy klas I- III;
- 2) Zespół Samokształceniowy klas IV – VIII (z możliwością podziału na zespół przedmiotów humanistycznych i matematyczno -przyrodniczy);
- 3) Zespół Przedszkolny;
- 4) Zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej (IPET);
- 5) Zespół Wychowawczy;
- 6) Zespół do spraw poprawy jakości kształcenia (w tym doskonalenie nauczycieli - DN);
- 7) Zespół promocji i projektów.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół Samokształceniowy klas I- III – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej; nauczyciele uczący w klasach I-III;
- 2) Zespół Samokształceniowy klas IV – VIII – nauczyciele klas starszych;

- 3) Zespół Przedszkolny- nauczyciel Oddziału Zerowego i Punktu Przedszkolnego;
- 4) Zespół do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog/pedagog specjalny (przewodniczący) wychowawca klasy, specjaliści szkolni, wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia;
- 5) Zespół wychowawczy: pedagog (przewodniczący), pedagog specjalny, wychowawcy klas, specjaliści szkolni;
- 6) Zespół do spraw poprawy jakości kształcenia (w tym doskonalenie nauczycieli - DN), nauczyciele odpowiedzialni za diagnozy (w tym próby egzaminacyjne), lider WDN;
- 7) Zespół promocji i projektów, nauczyciele prowadzący stronę internetową, facebook, nauczyciele realizujący projekty.

3. Zadania zespołów samokształceniowych:

- 1) opracowanie zestawienia programów nauczania do przedstawiania Dyrektorowi w celu zatwierdzenia do realizacji;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) składanie propozycji zakupu pomocy dydaktycznych;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zadania Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) opracowanie planu pracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) opracowanie IPET dla uczniów posiadających orzeczenie z Poradni PP;
- 3) opracowanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów z opiniami z PPP;
- 4) analiza osiągnięć uczniów;
- 5) opiniowanie o potrzebie przedłużenia nauki uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych (jak w par. 25, ust.2.)

5. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) opracowywanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;

- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
- 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 12) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 17) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

DZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Zadania nauczycieli

§ 71

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Dbą o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Prawidłowo organizuje procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystuje najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybiera optymalne formy organizacyjne i metody nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywuje uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybiera odpowiedni podręcznik i informuje o nim uczniów.
4. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji

Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

5. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Tworzy własny warsztat pracy dydaktycznej, wykonuje pomoce dydaktyczne wspólnie z uczniami, gromadzi inne niezbędne środki dydaktyczne (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dba o pomoce i sprzęt szkolny.
7. Rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, a w szczególności rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych.
8. Prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
9. Wnioskuje 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.
10. Dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach;
 - 5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
11. Bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny.
12. Uzasadnia wystawiane oceny w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
13. Zachowuje jawność ocen dla ucznia i rodzica.
14. Udostępnia pisemne prace uczniów zgodnie ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania (prace udostępniane na życzenie rodziców na wszystkich zebraniach z rodzicami, indywidualnych spotkaniach z rodzicem, rodzic ma wgląd do prac jedynie w obecności nauczyciela).
15. Informuje rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania.
16. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach.
17. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą.
18. Współpracuje z wychowawcą zgodnie z obowiązkami każdego nauczyciela.
19. Indywidualnie kontaktuje się z rodzicami uczniów.

20. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami szkoły, aktywnie bierze udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestniczy w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje wspierające pracę Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN.
21. Aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
22. Przestrzega dyscypliny pracy, aktywnie pełni dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, jak najszybciej informuje Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
23. Prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej”, a także potwierdza własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia.
24. Kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
25. Przestrzega tajemnicy służbowej i chroni dane osobowe uczniów i rodziców.
26. Przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
27. Dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
28. Uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
29. 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 czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły.
30. Nauczyciel ma obowiązek na 1 lekcji danej klasy, odnotowania w dzienniku elektronicznym uwagi na temat nieodpowiedniego stroju (wyglądu) ucznia.

Zadania nauczycieli podczas kształcenia na odległość

§ 71a

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza Szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
 4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
 5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Zadania wychowawców klas

§ 72

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 (Punkt Przedszkolny, Oddział Przedszkolny, kl. I i kl. IV) 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 grupą rówieśniczą, 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;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z samorządem klasowym 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 i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. 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.
6. Wychowawca klasy koordynuje prace Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (par.70. ust. 1, p.4.).
7. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
8. Wychowawca zobowiązany jest do informowania rodziców przez dziennik elektroniczny o przypadkach łamania zapisów statutowych (w tym dotyczących stroju i wyglądu)

Prawa nauczycieli

§ 73

Nauczyciele mają prawo do:

1. szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
2. wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
3. współdecydowania o wyborze programu nauczania podręcznika, swobody wyboru metody, jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym;
4. jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
5. stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

Inni pracownicy Szkoły

§ 74

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi i administracji:
 - 1) sprzątaczką;
 - 2) konserwator/woźny;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) sekretarz Szkoły;

- 5) inspektor do spraw RODO.
4. Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują zadania zgodnie z przydziałem obowiązków, dobranym przez Dyrektora Szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 75

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

§ 76

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej 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 VIII

Obowiązek szkolny

§ 77

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia Szkoły Podstawowej.
2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Uczniów cudzoziemców przyjmuje się do Szkoły na takich samych warunkach i w takim samym trybie jak obywateli polskich.
4. W Szkole może być zorganizowany Oddział Przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku Szkoły.
5. Oddział Przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę do Oddziału Przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
6. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do Oddziału Przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz Pedagog lub Psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
7. Oddział Przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach

łączonych:

- 1) I-III,
 - 2) IV-VI,
 - 3) VII-VIII.
8. Wymiar zajęć w Oddziale Przygotowawczym wynosi:
 - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
 9. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora określa arkusz organizacji Szkoły.
 10. Zajęcia w Oddziale Przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 11. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
 12. Zajęcia edukacyjne w Oddziale Przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.
 13. Okres nauki ucznia w Oddziale Przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do Oddziału Przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w Oddziale Przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
 14. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: *Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania wewnątrzszkolnego uczniów*.
 15. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Obowiązki wychowawcy i rodziców w ramach obowiązku szkolnego

§ 78

1. Zadania nauczyciela wychowawcy i rodzica w ramach obowiązku szkolnego określone są w Regulaminie Usprawiedliwiania Nieobecności oraz obowiązkach wychowawcy i rodzica.
2. Wychowawca oraz Pedagog szkolny podejmują wspólne działania zaradcze w celu

regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.

§ 79

1. Obowiązki rodziców w ramach obowiązku szkolnego dzieci:
 - 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 szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą obwodową;
 - 5) przedstawienie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w okresie 5 dni od dnia powrotu dziecka do Szkoły, w formie określonej w Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania ucznia Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku;
 - 6) pisemnego wyrażenia zgody na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) systematyczne kontrolowanie zapisów w e-dzienniku;
 - 8) informowanie wychowawcy o przewidywanej nieobecności ucznia w Szkole.
2. Za usprawiedliwione nieobecności uznaje się tylko nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami rodzinnymi i losowymi – zgodnie z Regulaminem Usprawiedliwiania Nieobecności i zwolnień ucznia.

Konsekwencje niespełniania obowiązku szkolnego

§ 80

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

Odroczenie obowiązku szkolnego

§ 81

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu Szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 82

- 1) Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy oświatowe.
- 2) Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia Szkoły Podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 83

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 2) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny poprzez wgląd do dziennika elektronicznego;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) wpływanie na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
 - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych do specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 11) znajomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu i zakresu pisemnych prac klasowych, trwających nie mniej niż jedną godzinę lekcyjną;
 - 12) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 13) pomocy Pedagoga w sytuacjach konfliktowych;
 - 14) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 15) poszanowania swojej godności;
 - 16) wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 17) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora

Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

- 19) do zwolnienia z zajęć z przedmiotów wymienionych w ust. 18 po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
 - 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 - 21) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 22) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
 - 23) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny częściowej w terminie 2 tygodni od otrzymania oceny i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywanie na nie punktualnie – a w razie spóźnienia – niezwłocznego przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 4) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych:
 - 1) zachowania podczas zajęć należytej uwagi;
 - 2) nierozmawiania z innymi uczniami;
 - 3) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 4) wykonywania poleceń nauczyciela wynikające z realizacji tematu (zapis notatki, czytanie, rozwiązywanie zadań...);
 - 5) uszanowania prawa kolegów do wypowiadania swoich sądów na temat zadany przez nauczyciela;
 - 5) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły i uzupełniania braków wynikających z nieobecności w Szkole zgodnie ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania;
 - 6) systematycznego uczęszczania na zajęcia dodatkowe, na które pisemną zgodę wyraził rodzic w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) przestrzegania Regulaminu Usprawiedliwiania Nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - 8) zachowania się w stosunku do nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych uczniów poprzez:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwdziałaniu przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 3) szanowania poglądów, przekonań oraz godności i wolności drugiego człowieka,
 - 4) zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi lub zdrowi uczniów;

- 9) dbałości o zdrowie swoje i innych: zakaz palenia – w tym e-papierosów, spożywania alkoholu, dopalaczy, narkotyków, napojów energetycznych i innych używek;
3. Ucznia obowiązuje:
- 1) strój czysty, estetyczny, funkcjonalny;
 - 2) bluzki, swetry, sukienki przykrywające ramiona, dekolt, plecy i brzuch;
 - 3) ubiory bez błyszczących, krzykliwych nadruków i ozdób;
 - 4) długość spódnicy, sukienki, spodenek – co najmniej do pół uda;
 - 5) obuwie zmienne;
 - 6) długie włosy powinny być związane na lekcji w-f i chemii (zgodnie z zasadami BHP), lecz dopuszcza się noszenie włosów rozpuszczonych jeśli nie przeszkadzają uczniowi podczas lekcji np. w czytaniu, pisaniu, czy w wykonywaniu innych czynności związanych z przedmiotem;
 - 7) zakaz farbowania włosów;
 - 1) w przypadku ich pofarbowania w okresie wakacyjnym uczeń ma obowiązek w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia roku doprowadzić włosy do jak najbardziej naturalnego koloru;
 - 8) biżuteria jest zabroniona na lekcji w-f, lecz można mieć drobne elementy biżuterii w czasie innych zajęć (drobne pierścionki, bransolety, kolczyki – nie dotyczy biżuterii w nosie, ustach, brwiach, czy kilku kolczyków w uszach);
 - 9) dopuszcza się pomalowanie paznokci lakierem bezbarwnym lub odżywką;
 - 10) klasie VIII dopuszcza się delikatny makijaż – wytuszowane rzęsy;
 - 11) zakaz chodzenia w czapkach i kapturach;
 - 12) na zajęcia sportowe (lekcje w-f) posiadania stroju sportowego: koszulka w kolorze ustalonym w danej klasie, ciemne spodenki (w okresie zimowym dozwolony dres sportowy);
 - 13) zeszyt przedmiotowy;
 - 14) na uroczystości szkolne posiadanie stroju galowego (obowiązuje wszystkich uczniów): biała bluzka, ciemne spodnie, spódnica, odpowiednie obuwie zmienne;
 - 15) troszczenie się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i zewnątrz a za zniszczone mienie ponosi odpowiedzialność rodzic (koszty naprawy lub osobiste naprawienie zniszczeń);
 - 16) udzielanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w wykonaniu zadań edukacyjnych.
4. Ucznia obowiązują zasady zachowania w Szkole:
- 1) zakaz biegania w budynku szkolnym (z wyjątkiem sali gimnastycznej);
 - 2) uczeń nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły w czasie przewidzianych zajęć;
 - 3) podczas przerw przebywa w ustalonym miejscu;
 - 4) wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych;
 - 5) w salach zajęć obowiązuje przestrzeganie zasad zachowania ustalonych w Regulaminie pracowni;
 - 6) po dzwonku rozpoczynającym zajęcia uczniowie ustawiają się przed salą;
 - 7) uczniowie mają zakaz przebywania w czasie lekcji na korytarzach szkolnych (oczekiwanie w świetlicy szkolnej);
5. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań

domowych, prac kontrolnych, itp.;

- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

DZIAŁ IX

Nagrody i kary

Nagrody

§ 84

1. Uczeń może dostać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) pracę wolontariusza;
 - 6) za 100% frekwencję w roku szkolnym.
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
 - 3) wyróżnienie Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 4) wyróżnienie Dyrektora wobec rodziców;
 - 5) dyplom;
 - 6) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez Radę Pedagogiczną;
 - 7) wpis na szkolną stronę internetową;
 - 8) nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu;
 - 9) odznaka “Złota Tarcza”;
 - 1) uczeń otrzymuje odznakę “Złota tarcza” na koniec roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen na świadectwie powyżej 5,00 bez ocen dostatecznych) oraz wzorowe zachowanie.
 - 10) pomoc materialna zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy stypendialnej uczniom Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.
3. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

Kary

§ 85

1. Szkoła może wymagać od ucznia poniesienia kary za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Karę ponosi uczeń na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
3. Ustala się następujące rodzaje kary dla ucznia łamiącego zasady zawarte w Statucie:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie wychowawcy z wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) ustne upomnienie Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora.

LP	RODZAJ KARY	PRZEWINIENIE	Obowiązki nauczyciela /PROCEDURA udzielonej kary	KONSEKWENCJE
1.	USTNE UPOMNIENIE WYCHOWAWCY	1. Po otrzymaniu 5 uwag od nauczycieli dotyczących niewłaściwego zachowania, a szczególnie: 1) samowolnego opuszczenia Szkoły podczas zajęć (wagary); 2) samowolnego opuszczenia terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych; 3) odpisywania zadań domowych podczas przerw lub na innych lekcjach; 4) udowodnionego lub oczywistego kłamstwa; 5) agresji słownej wobec innych osób; 6) używania telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych; 7) łamanie regulaminu dotyczącego odwozów szkolnych: opuszczanie Szkoły bez wiedzy wychowawcy czy Dyrektora i powrót do domu „na własną rękę”; 8) łamanie pozostałych	1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zwrócenia uwagi uczniowi, który nie stosuje się do zasad funkcjonowania w Szkole (sytuacje incydentalne). W przypadku braku poprawy zachowania na danej lekcji czy przerwie, nauczyciel ma obowiązek wpisać uczniowi uwagę do dziennika. 2. Wychowawca w obecności całej klasy upomina ucznia za niewłaściwe zachowanie, dokonuje tego po analizie uwag zapisanych w e-dzienniku przez innych nauczycieli. 3. Wychowawca ma obowiązek odnotować ten fakt w e- dzienniku.	1. Rozmowa wychowawcy z uczniem.

		postanowień Statutu i regulaminu Szkoły, a w szczególności za wielokrotne łamanie obowiązków ucznia, tj.: 1) niekulturalnego zachowania wobec innych uczniów i nauczycieli/pracowników; 2) niewykonywanie poleceń nauczycieli; 3) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia; 4) niezdyscyplinowanie na lekcji; 5) zachowanie uniemożliwiające nauczycielowi prowadzenie lekcji; 6) niereagowanie na uwagi nauczyciela; 7) palenia papierosów, e-papierosów na terenie Szkoły przez ucznia; 8) noszenie nieodpowiedniego stroju na terenie Szkoły; 9) braku stroju galowego podczas uroczystości i apeli szkolnych.		
2.	UPOMNIENIE WYCHOWAWCY z wpisem w dzienniku elektronicznym	1. Po otrzymaniu przez ucznia 2 ustnego upomnienia wychowawcy dotyczącego niewłaściwego zachowania (jak w przypadku kary upomnienia wychowawcy).	1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania klasy na godzinie wychowawczej o negatywnym zachowaniu danego ucznia czy uczniów tej klasy i o zastosowanej konsekwencji oraz zamieszczeniu tej informacji w dzienniku do wiadomości innych nauczycieli i rodziców.	1. Rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicem. 1) uczeń może być wykluczany z imprez <u>odbywających się na terenie Szkoły.</u> 2) Po otrzymaniu drugiego upomnienia z wpisem jeżeli uczeń nie

			2. Przykładowy zapis- „Udzielam upomnienia...”	wyказuje żadnej poprawy i wciąż narusza Regulaminy szkolne i zapisy w Statucie.
3.	NAGANA WYCHOWAWCY	1. Po otrzymaniu przez ucznia 2 upomnienia wychowawcy z wpisem dotyczącego niewłaściwego zachowania (jak w przypadku kary upomnienia wychowawcy z wpisem)	1. Wychowawca klasy zobligowany jest do poinformowania klasy na godzinie wychowawczej o negatywnym zachowaniu danego ucznia czy uczniów tej klasy i o zastosowanej konsekwencji oraz zamieszczeniu tej informacji w dzienniku do wiadomości innych nauczycieli i rodziców. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.	1. Rozmowa wychowawcy, pedagoga szkolnego z ucniem i rodzicem. 1) uczeń będzie wykluczany z imprez odbywających się na terenie Szkoły, wycieczek, wyjazdów sportowych na czas określony przez wychowawcę; 2) uczeń może zostać pozbawiony przywilejów pełnienia funkcji klasowych czy szkolnych (gospodarz, przewodniczący SU i inne); 3) uczniowi nie stawia się oceny z zachowania wyższej niż poprawna.
4.	USTNE UPOMNIENIE DYREKTORA	1. Po braku poprawy zachowania po naganie wychowawcy (Wychowawca ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły o ilości otrzymanych uwag przez ucznia).	1. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą zgłasza Dyrektorowi fakt łamania kolejny raz Statutu Szkoły przez ucznia.	1. Rozmowa Dyrektora Szkoły z uczniem i rodzicem ucznia w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego.

		Ponadto Dyrektor udziela uczniowi upomnienia w sytuacjach: 1) agresji słownej po wcześniejszej interwencji wychowawcy; 2) ponownego wykroczenia związanego z paleniem papierosów lub e-papierosów (2x), 3) spożywania napojów energetycznych; 4) powtórnego wykroczenia dot. tego samego punktu regulaminu Szkoły mimo otrzymanego uprzednio pouczenia i upomnienia wychowawcy.	2. Zostaje ustalony termin spotkania w celu udzielenia ustnego upomnienia. 3. Odbywa się rozmowa z uczniem, rodzicem, wychowawcą i pedagogiem. Informacja o spotkaniu zapisana jest w e-dzienniku.	1) uczeń będzie wykluczany z imprez odbywających się na terenie Szkoły, wycieczek, wyjazdów sportowych na czas określony przez wychowawcę; 2) uczeń może zostać pozbawiony przywilejów pełnienia funkcji klasowych czy szkolnych (gospodarz, przewodniczący SU i inne); 3) uczeń (za zgodą rodziców) może zostać zobligowany do prac społecznie użytecznych na terenie Szkoły w godzinach popołudniowych i pod opieką wyznaczonego nauczyciela lub pracownika Szkoły. 4) uczniowi nie stawia się oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednie.
5.	NAGANA DYREKTORA	1. Po udzieleniu upomnienia Dyrektora Szkoły - gdy uczeń nie poprawia się w zachowaniu i nadal:	1. Rodzic/opiekun prawny ucznia, któremu udzielono nagany Dyrektora	1. Rozmowa Dyrektora Szkoły z uczniem i rodzicem ucznia w obecności

	1) rażąco i umyślne niszczy i dewastuje mienie szkolne oraz własność innych osób; 2) trzykrotnie złamał zasady dot. tego samego punktu regulaminu Szkoły, mimo otrzymanego uprzednio pouczenia i upomnienia wychowawcy oraz Dyrektora; 3) rażąco narusza zasady współżycia społecznego; 4) ma szczególnie szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, demoralizuje; 5) wygłasza, publikuje treści naruszające dobre imię Szkoły lub osób związanych ze Szkołą oraz propaguje treści nazistowskie; 6) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne; 2. Gdy uczeń zachowuje się na terenie Szkoły lub poza nią w sposób jednoznacznie zagrażający zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób – czyli dopuścił się działań karalnych na podstawie kodeksu karnego/cywilnego: 1) wszelkiego rodzaju agresji (np. fizycznej, psychicznej, seksualnej, cyberprzemocy lub drastycznie narusza godność osobistą drugiej osoby); 2) kradzieży; 3) palenia papierosów na terenie Szkoły oraz poza nią; 4) posiadania alkoholu, częstowania nim innych uczniów lub przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły podczas	Szkoły jest wzywany przez wychowawcę do Szkoły i informowany o udzielonej naganie Dyrektora Szkoły jaką otrzymało jego dziecko. Rodzic/opiekun prawny fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem daty. 1) W razie niestawienia się rodzica/opiekuna w Szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 2) Nagana Dyrektora Szkoły udzielana jest w gabinecie Dyrektora z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/opiekun prawny ucznia, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy. 2. O fakcie ograniczenia uczniowi przywilejów rodzice są powiadamiani pisemnie przez Dyrektora Szkoły. W powiadomieniu podaje się czas na jaki uczeń nie może brać udziału	wychowawcy i pedagoga szkolnego. 1) uczeń będzie wykluczany z imprez odbywających się na terenie Szkoły, wycieczek, wyjazdów sportowych na czas określony przez wychowawcę; 2) uczeń jest pozbawiony przywilejów pełnienia funkcji klasowych czy szkolnych (gospodarz, przewodniczący SU i inne); 3) uczeń (za zgodą rodziców) jest zobligowany do prac społecznie użytecznych na terenie Szkoły w godzinach popołudniowych i pod opieką wyznaczonego nauczyciela lub pracownika Szkoły. 4) uczeń lub zespół klasowy sprawiający problemy wychowawcze jest kierowany pod opiekę specjalistyczną pedagoga i psychologa
--	---	--	---

		zajęć planowych i pozalekcyjnych oraz w miejscach publicznych; 5) bycia pod wpływem substancji psychoaktywnych w Szkole lub podczas zajęć pozalekcyjnych oraz w miejscach publicznych; 6) posiadania i rozprowadzania środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i poza nią w miejscach publicznych,	w imprezach, zawodach i wycieczkach oraz warunki, których spełnienie umożliwi przywrócenie uczniowi jego praw.	szkolnego oraz w szczególnych przypadkach do poradni psychologiczno-pedagogicznej. 5) uczniowi nie stawia się oceny z zachowania wyższej niż naganna .
--	--	---	--	--

4. Dyrektor Szkoły może udzielić nagany z pominięciem wcześniej nakładanych statutowych kar wychowawcy klasy w sytuacji rażąco złego zachowania ucznia.

Tryb odwoławczy od kary

§ 85a

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę Oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej Szkoły

§ 86

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem

- zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia ucznia do innej Szkoły

§ 87

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KP), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 88

1. Na terenie Szkoły uczniom zakazuje się korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych;
2. W przypadku, gdy uczeń przyniesie do Szkoły w/w i przechowuje je w swoim plecaku lub szafce szkolnej, która jest ogólnie dostępna, zwalnia Szkołę z odpowiedzialności za mienie.
3. W przypadku, gdy uczeń korzysta z w/w bez zgody nauczyciela, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły ma prawo polecić uczniowi oddanie telefonu lub innego urządzenia do depozytu w sekretariacie Szkoły. Telefon powinien być wcześniej wyłączony przez ucznia.
4. Osoba przyjmująca w/w powinna:
 - 1) zapisać ten fakt w przeznaczonym do tego zeszycie (data, godzina, nazwisko i imię ucznia, typ telefonu). Telefon lub urządzenie odbiera tylko rodzic, co poświadcza podpisem.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły;
6. W przypadku łamania przez ucznia w/w zasad nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach – e-dziennik;
7. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem uwagi i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły;
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie-dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej);
9. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

DZIAŁ X

Wewnątrzszkolne Ocenianie

Szczegółowe Warunki i Sposoby Oceniania

Dziennik elektroniczny

§ 88a

1. Za zgodą organu prowadzącego od 1 września 2020 roku prowadzona jest dokumentacja szkolna jedynie w wersji elektronicznej w zakresie dzienników lekcyjnych w klasach I – VIII oraz świetlicy, pedagoga szkolnego, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz kół zainteresowań i innych zajęć z godzin do dyspozycji Dyrektora. W formie papierowej pozostaje dziennik biblioteki.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice/osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice/ osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.
6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa- Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami uczniów/ osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą poprzez moduł wiadomości.
7. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

§ 89

Ocenianie Wewnątrzszkolne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania

wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wymagań podyktowanych nauczaniem zdalnym ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Zasady oceniania:

- 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 7) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą (zwłaszcza w ramach oceniania kształtującego);
- 8) W celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa tworzone są odrębne Szczegółowe Warunki i Sposoby Oceniania i mają one charakter przejściowy.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 90

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) sposobach, warunkach i trybie poprawy każdej oceny;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie są informowani o powyższym (ust.1. p.1-4) na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co jest udokumentowane odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Rodzice są informowani (ust.1, p.1-4) na pierwszym zebraniu we wrześniu, co udokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołącza się podpisaną listę obecności.
4. Uczniowie i ich rodzice są informowani o dokonywaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania odpowiednio na lekcjach i na najbliższym zebraniu rodziców, dokumentując ten fakt jak w przypadku ust. 2. i 3.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie

klasyfikacyjnej zachowania.

6. Nieobecność rodziców/ osób, podmiotów sprawujących pieczę zastępczą na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica/ osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania. Z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z w/w.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4. znajdują się w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej i w teczce wychowawcy.
8. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, o potrzebie kształcenia specjalnego, o niedostosowaniu społecznym lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

Rodzaje ocen szkolnych

§ 91

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - 1) półroczne – na koniec pierwszego półrocza;
 - 2) roczne – na zakończenie roku szkolnego.
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Oceny bieżące w I i II etapie edukacyjnym

§ 92

1. W pierwszym i drugim etapie edukacyjnym w ciągu półrocza nauczyciel na bieżąco zaznacza w dzienniku lekcyjnym osiągnięcia edukacyjne uczniów stosując oceny częściowe w stopniach:
 - 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. Oceny bieżące uczniów obu etapów zapisuje się w e-dzienniku.
3. Uczniowie pierwszego etapu edukacyjnego oceniani są w poszczególnych edukacjach:
 - 1) edukacja polonistyczna;
 - 2) język obcy nowożytny;
 - 3) edukacja muzyczna;
 - 4) edukacja plastyczna;
 - 5) edukacja społeczna;
 - 6) edukacja przyrodnicza;
 - 7) edukacja matematyczna;
 - 8) edukacja informatyczna
 - 9) edukacja techniczna
 - 10) wychowanie fizyczne;
 - 11) religia/etyka.
4. Uczniowie drugiego etapu edukacyjnego oceniani są w przedmiotach zgodnie z ramowym planem nauczania w poszczególnych klasach.
5. W obu etapach dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” do oceny bieżącej.
6. Ustala się, że uczeń ma prawo do dwukrotnego w ciągu półrocza zgłoszenia (na początku lekcji) nieprzygotowania bez ponoszenia konsekwencji z tego tytułu, ale nie dotyczy to prac klasowych, sprawdzianów lub zapowiedzianych powtórzeń materiału.
7. Niewykorzystane nieprzygotowanie nie przechodzi na kolejne półrocze.
8. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie jest odnotowywane przez nauczyciela w e-dzienniku w sposób ustalony zgodnie ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania.
9. Oceny w klasach I-III wpisywane są zgodnie z zasadami oceny funkcjonalnej np. oceny kształtującej i kolorystyką ustaloną przez dziennik elektroniczny Librus oraz zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) - – uczeń nie mógł być oceniony z danej umiejętności z powodu nieobecności lub innej ważnej przyczyny.
11. Do dziennika elektronicznego poszczególne oceny w klasach IV -VIII zapisywane są z zastosowaniem kolorów:
 - 1) praca klasowa – kolor czerwonym
 - 2) sprawdzian – kolor zielony
 - 3) kartkówka, odpowiedź ustna – kolor niebieski

- 4) i inne aktywności ucznia – kolor ustalony przez dziennik elektroniczny.
12. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku w obu etapach edukacyjnych stosuje się także ocenianie z zachowaniem technik oceniania kształtującego, zawierającym cztery elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
13. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w ciągu jednego tygodnia od otrzymania oceny.

Oceny półroczne i roczne w klasach I-III

§ 93

1. W pierwszym etapie edukacyjnym okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi. Ocenę opisową sporządza się na podstawie zebranych w trakcie badań, obserwacji i testów informacji o postępach ucznia. Przy konstruowaniu oceny opisowej nauczyciel określa poziom opanowania kluczowych umiejętności, tj: czytanie, pisanie, wypowiedzanie się, liczenie, rozwiązywanie zadań problemowych, śpiewanie, działalność plastyczno-techniczną, wiadomości o środowisku, prowadzenie obserwacji przyrodniczych, wykonywanie ćwiczeń ruchowych, obsługa poznanych funkcji komputera, posługiwanie się wprowadzonymi terminami z języka obcego nowożytnego.
2. Roczna opisowa ocena z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Na I półroczu i koniec roku szkolnego nauczyciel opracowuje oceny opisowe.
4. Ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III jest zgodna ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania.

Oceny półroczne i roczne w klasach IV – VIII

§ 93a

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali i zapisuje się w pełnym brzmieniu:
 - 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. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym, rocznym i końcowym nie używa się (+) i (-).

Kryteria oceniania w klasach I-III, IV -VIII

§ 94

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i kompetencję wynikającą z podstawy programowej danego przedmiotu, planowaną do realizacji w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach na szczeblu powiatu i województwa;
 - 5) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim.
2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował zakres wiedzy i kompetencji określony podstawą programową planowaną do realizacji w danej klasie;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
 - 4) rozwiązuje zadania i problemy w nowych sytuacjach.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, planowaną do realizacji w danej klasie, ale potrafi rozwiązywać zadania typowe i problemowe praktycznie;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 3) zna pojęcia, definicje i twierdzenia występujące w podstawie programowej, planowanej do realizacji w danej klasie.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował podstawowe wiadomości przewidziane podstawą programową, planowaną do realizacji w danej klasie;
 - 2) posiadał kompetencje do samodzielnego rozwiązywania prostych zadań i problemów;
 - 3) posiada wiedzę pozwalającą kontynuować dalszą naukę.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał kompetencje pozwalające mu rozwiązywać podstawowe problemy, proste zadania z pomocą nauczyciela;
 - 2) ma braki w wiadomościach określonych podstawą programową, planowaną do realizacji w danej klasie;
 - 3) posiadana wiedza nie przekreśla w toku dalszej nauki szansy na uzupełnienie braków w wiadomościach.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które umożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy;
 - 2) nie rozumie i nie potrafi rozwiązać zadań o podstawowym stopniu trudności nawet przy

pomocy nauczyciela;

- 3) nie wykazuje żadnych postępów w nauce.

Kryteria oceniania z wychowania fizycznego

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) precyzyjnie i celowo wykorzystuje sprawność ruchową, dokładnie wykonuje ćwiczenia i zalecenia nauczyciela;
- 2) bierze udział w zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) wykonuje ćwiczenia poza programowe, posiada umiejętności wykraczające poza program;
- 4) wykazuje sportową postawę wzajemnej pomocy i zdrowej rywalizacji;
- 5) cieszy się z sukcesów sportowych innych;
- 6) rozpoznaje potrzeby uczniów niepełnosprawnych i pomaga im;
- 7) systematycznie uczestniczy w zajęciach, jest aktywny i zawsze jest przygotowany do zajęć sportowych;
- 8) dba o higienę osobistą, zna podstawowe działania profilaktyczne;

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) precyzyjnie i celowo wykorzystuje sprawność ruchową;
- 2) bierze udział w zawodach wewnątrzszkolnych;
- 3) wykonuje ćwiczenia programowe, jest aktywny na lekcji, zdyscyplinowany, dokładnie wykonuje ćwiczenia i zalecenia nauczyciela;
- 4) wykazuje sportową postawę wzajemnej pomocy i zdrowej rywalizacji;
- 5) cieszy się z sukcesów sportowych innych;
- 6) rozpoznaje potrzeby uczniów niepełnosprawnych i pomaga im;
- 7) zawsze jest przygotowany do zajęć sportowych (posiada wymagany strój), systematycznie uczestniczy w zajęciach ;
- 8) dba o higienę osobistą, zna jakie są podstawowe działania profilaktyczne;
- 9) systematycznie doskonali sprawność motoryczną i robi widoczne postępy;

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) potrafi wykonać podstawowe ćwiczenia fizyczne, stosuje zdobyte umiejętności i wiadomości w zabawach i grach sportowych;
- 2) dobrze współdziała w grupie, służy pomocą innym i dostrzega potrzeby uczniów niepełnosprawnych;
- 3) najczęściej jest przygotowany do zajęć sportowych(posiada wymagany strój);
- 4) przestrzega zasady higieny osobistej i orientuje się w podstawowych działaniach profilaktycznych;
- 5) uczeń robi postępy na miarę swoich możliwości.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) odróżnia prawidłową postawę stojąc i siedząc od nieprawidłowej;
- 2) nie zawsze precyzyjnie wykonuje ćwiczenia;
- 3) jest przygotowany do zajęć, jest mało aktywny na lekcji, miewa kłopoty z dyscypliną;
- 4) nie zawsze chętnie współdziała w grupie;
- 5) czasami dostrzega potrzeby uczniów niepełnosprawnych i pomaga im;
- 6) stara się dbać o higienę osobistą;

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudność z wykonywaniem poszczególnych ćwiczeń;
 - 2) niechętnie współdziała w grupie podczas ćwiczeń, gier, itp.
 - 3) rzadko dostrzega potrzeby uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) często jest nieprzygotowany do zajęć sportowych, narusza zasady dyscypliny, nie współpracuje z nauczycielem;
 - 5) ma problemy z przestrzeganiem zasad higieny osobistej;
 - 6) wykonuje zadania teoretyczne w zamian za ćwiczenia fizyczne.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z wykonaniem ćwiczeń programowych;
 - 2) nie chce podejmować aktywności fizycznej;
 - 3) niechętnie współdziała w grupie;
 - 4) zagraża bezpieczeństwu współwiczących;
 - 5) nie dostrzega potrzeb uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) nie przestrzega zasad higieny osobistej, nie jest przygotowany do zajęć;
 - 7) ma lekceważący stosunek do przedmiotu;
 - 8) nie potrafi wykonać ćwiczeń nawet o bardzo niskim stopniu trudności;
 - 9) nie wykonuje zadań z teorii w zamian za ćwiczenia fizyczne.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 95

Oceny bieżące w stopniach to oceny określające ogólny poziom opanowania wymagań przewidzianych programem nauczania.

§ 96

Ilość ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów wynika ze specyfiki przedmiotu stanowiąc podstawę do wystawienia oceny klasyfikacyjnej.

Formy oceniania

§ 97

Bieżące i półroczne formy oceniania w klasach I - VIII:

1. Oceny za odpowiedzi ustne, pracę na lekcjach, aktywność, prace domowe. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

2. Uczeń ma obowiązek zapisać treść zadania domowego.
3. Kartkówka – powinna być niezapowiedzianą formą kontroli pisemnej z dwóch, trzech ostatnich tematów w klasach IV - VIII, z konkretnej ćwiczonej aktualnie umiejętności w klasach I – III.
4. Sprawdzian pisemny – podsumowanie wiadomości z ostatnich 4 tematów zapowiedzianych na dwa dni wcześniej w klasach IV – VIII; sprawdzian umiejętności przeprowadzony po zrealizowaniu pewnej partii materiału, poprzedzony powtórzeniem w klasach I – III.
5. Praca klasowa – podsumowanie wiadomości z opracowanego rozdziału materiału, poprzedzona powtórzeniem zapowiedziana tydzień wcześniej w klasach IV – VIII; testy sprawdzające opanowanie umiejętności i wiadomości poprzedzone powtórzeniem i określeniem treści umiejętności objętych diagnozą, zapowiedziane tydzień wcześniej w klasach I – III.
6. Sprawdziany techniczne z poszczególnych dyscyplin sportowych.
7. Testy sprawnościowe z wybranych cech motorycznych.
8. I inne (w tym m.in.: prace z arkuszem, testy w tym standaryzowane, dyktanda, referaty, pokaz, recytacja, prace długoterminowe, praca w grupach, obserwacja aktywności uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zadania praktyczne).

§ 98

1. Jeśli praca klasowa ma trwać godzinę lub dłużej, powinna być poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte diagnozą.
2. Oceniona praca klasowa (pisemna praca kontrolna) musi zostać oddana w ciągu 14 dni, chyba, że na przeszkodzie stanie długotrwała choroba nauczyciela.
3. Omawiając wyniki pracy klasowej nauczyciel zobowiązany jest do podania kryteriów ocen.
4. Ocenę z pracy klasowej wpisujemy do e-dziennika kolorem czerwonym.
5. Pisemna praca kontrolna nie może się odbyć, jeśli uczniowie nie znają wyników poprzednich prac pisemnych (kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych).
6. Pisemna praca kontrolna może zostać przeniesiona na inny termin, jeśli nie mogła się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela lub uczniów.
7. Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy klasowej. Jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie.
8. Praca pisemna jest obowiązkowa, a jej poprawienie na ocenę wyższą jest dobrowolne i powinno odbyć się w ciągu tygodnia od oddania prac przez nauczyciela.
9. Każdą pracę klasową uczeń może poprawić tylko raz. Jeżeli ocena z poprawy jest niższa niż pierwotna, nauczyciel nie wpisuje jej do e-dziennika. W przypadku uzyskania wyższej oceny, nauczyciel wpisuje ją w nawiasie kwadratowym [popraw].
10. Prace pisemne mające charakter diagnozy wstępnej nie podlegają wyżej wymienionym ustaleniom.
11. Uczeń nieobecny na pracy klasowej i sprawdzianie ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni napisać zaległą pracę. Jeśli tego nie uczyni, nauczyciel na najbliższej lekcji poleca napisanie pracy po terminie 2 tygodni.
12. Jeśli podczas sprawdzianu nauczyciel stwierdzi niesamodzielną pracę ucznia, ma prawo przerwać mu pisanie i wystawić ocenę niedostateczną.

13. Jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa. W ciągu tygodnia mogą odbyć się tylko dwie prace klasowe.
14. Pisemne prace sprawdzające opanowanie pewnej partii materiału oceniane są zgodnie z punktacją:

Punktacja	Oceny
100,00%	6
99% – 90%	5
89% – 70%	4
69% – 50%	3
49% – 33%	2
32% – 0,00	1

15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują na ich wniosek na zasadach:
 - 1) prace są do wglądu na terenie Szkoły na wszystkich zebraniach z rodzicami;
 - 2) zapoznanie z pracą rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - 3) w celu zapoznania się z inną dokumentacją (e-dziennik, zeszyt spostrzeżeń, ankiety, wyniki testów socjometrycznych itp.) rodzic umawia się na spotkanie z nauczycielem w ciągu tygodnia.
16. Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela w teczce osiągnięć ucznia z danego przedmiotu w celu analizy postępów ucznia przez okres 1 roku szkolnego.
17. Nauczyciel udostępnia prace kontrolne osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 99

Ocena wystawiana na I półrocze i na koniec roku szkolnego nie jest średnia arytmetyczną. O ocenie decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

Formy informowania o ocenach półrocznych i rocznych

§ 100

1. Nauczyciel poprzez wychowawcę klasy podaje proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną do wiadomości ucznia i rodziców do końca miesiąca poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej na wydruku z e-dziennika zawiadamiającym o propozycjach ocen (ze szczególnym zwróceniem uwagi na oceny niedostateczne).
2. Wychowawca fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/ protokole z zebrania z rodzicami.
3. Brak informacji przekazanej przez nauczyciela wychowawcy, a tego – rodzicowi uniemożliwia wystawienie oceny niedostatecznej rocznej.
4. Na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele uczący w danej klasie danego przedmiotu są zobowiązani do poinformowania ucznia, a za

jego pośrednictwem- rodzica o wystawionych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie informacji do e-dziennika.

§ 101

Kryteria oceniania z poszczególnych edukacji w klasach I-III oraz poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII zawarte są w Szczegółowych Warunkach i Sposobach oceniania.

§ 102

Począwszy od klasy czwartej ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

§103

W przypadku, gdy rodzice ucznia w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o propozycjach ocen wniosą pisemne zastrzeżenia odnośnie w/w do nauczyciela uczącego danego przedmiotu, nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia rodzicom/opiekunom pisemnego uzasadnienia propozycji oceny.

Ocenianie podczas kształcenia na odległość

§ 103a

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w Szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - 1) ocenianiu podlega każda aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu

- lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia;
 - 7) ocenianie odbywa się zgodnie ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w Szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

Ocenianie zachowania

§ 104

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego na podstawie orzeczenia/opinii stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (półroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
5. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania półroczna i roczna jest oceną opisową.
6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
8. W przypadku spornej oceny z zachowania ostateczną decyzję podejmuje wychowawca klasy.
9. W ciągu półrocza /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym Dyrektor, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Wychowawca klasy ustala półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, po konsultacji i w uzgodnieniu z innymi nauczycielami, która po przedstawieniu i zatwierdzeniu na zebraniu Rady Pedagogicznej jest oceną ostateczną.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ osób, podmiotów sprawujących pieczę zastępczą wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) kulturę osobistą;
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) postawę społeczną.
13. Do końca miesiąca poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) Pedagog szkolny, psycholog
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
16. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia, zawiera on w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

Kryteria ocen zachowania uczniów klas I – III i IV – VIII

§ 105

1. Kultura osobista:

- 1) właściwe zachowanie podczas zajęć;
- 2) kulturalne zwracanie się do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i koleżanek;
- 3) utrzymywanie porządku na stanowisku pracy i wokół siebie;
- 4) słuchanie i wykonywanie poleceń nauczycieli;
- 5) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.

2. Stosunek do obowiązków szkolnych /obowiązkowość:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (przygotowanie do zajęć szkolnych, dbałość o estetykę zeszytów, książek i przyborów);
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach klasowych i szkolnych;
- 6) uczeń jest przygotowany do lekcji;
- 7) uważnie słucha i wykonuje polecenia;
- 8) stosuje się do norm i zasad panujących na terenie klasy i Szkoły.
- 9) brak absencji;
- 10) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia;
- 11) nie spóźniania się na zajęcia.

3. Postawa społeczna

- 1) zgodna współpraca w grupie;
- 2) właściwe zachowanie w sytuacjach konfliktowych;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 4) okazywanie szacunku innym osobom;
- 5) pomoc kolegom podczas zajęć.

Ocena zachowania podczas kształcenia na odległość

§ 105a

1. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności Szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII

§ 106

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji.
2. Ocenę śródroczną i roczną wystawia wychowawca według wymogów i kryteriów podanych przez MEiN.

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

1) Kultura osobista:

- 1) jest przykładem wysokiej kultury osobistej wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
- 2) nie otrzymał ani jednej uwagi;
- 3) nie używa wulgarnego słownictwa;
- 4) dba o bezpieczeństwo własne i innych;
- 5) wykazuje tolerancję w stosunku do innych narodowości i poglądów;
- 6) okazuje szacunek innym osobom i jest otwarty na ich potrzeby;

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- 1) nigdy nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany (dopuszczalne spóźnienia usprawiedliwione);
- 2) nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej;
- 3) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, samorozwoju – uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub inne organizacje, godnie reprezentuje Szkołę;
- 4) z zaangażowaniem uczestniczy w procesie lekcyjnym, chętnie podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych;
- 5) podczas zajęć zachowuje się wzorowo.

3) Postawa społeczna:

- 1) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach;
- 2) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i Szkole, pracuje na rzecz Szkoły i środowiska.

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista:

- 1) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami dorosłymi;
- 2) ma odpowiedni ubiór i wygląd, szczególnie na uroczystościach szkolnych;
- 3) nie ulega nałogom i nie używa wulgarnego słownictwa;
- 4) wykazuje się tolerancją w stosunku do innych;
- 5) jest koleżeński, chętnie pomaga innym.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- 1) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) punktualnie i systematycznie uczęszcza do Szkoły (dopuszczalne usprawiedliwione spóźnienia),
- 3) pozytywnie reaguje na zwracaną mu uwagę i koryguje swoje zachowanie,
- 4) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora lub innych pracowników Szkoły,
- 5) dotrzymuje zobowiązań podjętych wobec nauczyciela.

3) Postawa społeczna:

- 1) bierze udział w imprezach i innych działaniach podejmowanych na terenie Szkoły,
- 2) chętnie podejmuje się rozmaitych obowiązków związanych z codziennym życiem klasy i Szkoły, sumiennie się z nich wywiązuje.

5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista:

- 1) zachowuje się kulturalnie wobec kolegów i koleżanek oraz pracowników Szkoły;
- 2) jest otwarty na potrzeby innych ludzi;
- 3) nie używa wulgarnego słownictwa;
- 4) dba o zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i innych osób.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- 1) nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany;
- 2) w półroczu ma nie więcej niż 6 spóźnień i 3 godziny nieusprawiedliwione;
- 3) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia,
- 4) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości;
- 5) przestrzega zasad BHP i regulaminów;
- 6) sporadycznie otrzymuje upomnienia od nauczycieli.

3) Postawa społeczna:

- 1) jest aktywny społecznie w wybranych przez siebie działaniach.
- 2) nie ulega nałogom.

6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista:

- 1) sporadycznie popada w konflikty z rówieśnikami;
- 2) zdarza mu się niestosownie odzywać do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 3) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
- 4) sporadycznie nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i ogólnie przyjętych norm współżycia w zbiorowości szkolnej;
- 5) zdarzające się uchybienia nie mają charakteru stałego i nie stanowią zagrożenia dla otoczenia, a uczeń wykazuje chęć poprawy i podejmuje wysiłek w celu zmiany postępowania.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- 1) w półroczu ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień;
- 2) otrzymuje pisemne negatywne uwagi.

3) Postawa społeczna:

- 1) niechętnie bierze udział w imprezach i innych działaniach podejmowanych na terenie Szkoły;
- 2) nie ulega nałogom.

7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną:

1) Kultura osobista:

- 1) często wykazuje brak kultury, bywa arogancki, wulgarny i konfliktowy, wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;

- 2) ulega nałogowi nikotynizmu,
 - 3) zachowuje się nieodpowiednio do okoliczności,
 - 4) łamie zasady kulturalnego zachowania.
- 2) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- 1) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin, często się spóźnia zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia, ma w półroczu nie więcej niż 20 spóźnień;
 - 2) wielokrotnie dopuszczał się łamania obowiązków ucznia, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy podczas wyjść poza teren Szkoły,
 - 4) otrzymał nagane od wychowawcy klasy,
 - 5) celowo zniszczył mienie Szkoły lub prywatną własność,
 - 6) odmawia wykonania poleceń nauczyciela.
- 3) Postawa społeczna:
- 1) zazwyczaj nie wywiązuje się z obowiązków związanych z codziennym funkcjonowaniem klasy i Szkoły,
 - 2) na ogół nie bierze udziału w imprezach i innych działaniach podejmowanych przez Szkołę, zazwyczaj nie angażuje się w życie klasy i Szkoły.

8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) Kultura osobista:
 - 1) wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
 - 2) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
 - 3) prowokuje bójki, brał udział w pobiciu;
 - 4) kradnie;
 - 5) ulega nałogom – pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt ze środkami odurzającymi;
 - 6) rozmyślnie dokonuje zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego;
 - 7) jest agresywnie nastawiony do otoczenia;
 - 8) rozpowszechnia zdjęcia, montowane wypowiedzi lub oszczerstwa dotyczące nauczycieli, koleżanek, kolegów lub innych osób;
 - 9) wnosi do budynku Szkoły narzędzia lub materiały zagrażające zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu innych;
 - 10) fałszuje dokumenty szkolne lub podpisy rodziców;
 - 11) stale łamie zasady kulturalnego zachowania, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
- 2) Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin, notorycznie spóźnia się na zajęcia;
 - 2) otrzymał nagane Dyrektora Szkoły;
 - 3) ze względu na swoje zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i dla innych;
 - 4) działa w grupach nieformalnych o przestępczym charakterze, wchodzi w konflikt

z prawem.

3) Postawa społeczna:

- 1) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków dotyczących codziennego funkcjonowania klasy i Szkoły;
- 2) dezorganizuje działania i imprezy szkolne.

9. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwowanie zachowań ucznia oraz notowanie ich w formie uwag (pozytywnych jak i negatywnych) w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce "Uwagi o uczniu".
10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, konsultując z nauczycielami.
11. Wychowawca, wystawiając ocenę z zachowania, uwzględnia dokonaną przez ucznia samoocenę oraz ocenę wystawioną przez zespół klasowy.
12. Sprawy dotyczące zachowania uczniów nieujęte w regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie.
13. Szczególnie drastyczne łamanie choć jednej z kategorii może spowodować wystawienie oceny nagannej bez względu na inne kategorie. Wychowawca na prośbę rodzica uzasadnia wystawioną ocenę.
14. Za wyjątkowo pozytywne zachowanie ucznia można wystawić uczniowi ocenę wyższą od tej, którą mógłby otrzymać zgodnie z ustaleniami końcowymi. Wychowawca uzasadnia wystawioną ocenę.
15. Wymienione zasady i procedury oceniania zachowania nie obowiązują, jeżeli uczeń drastycznie naruszył zasady Statutu po obradach rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej:
 - 1) naruszył godność innej osoby;
 - 2) nie wywiązywał się z obowiązków ucznia (itp. opuszczał bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne itp.);

3) naruszył powszechnie funkcjonujące zasady społeczne;

 - 4) naraził innych lub siebie na niebezpieczeństwo.
16. Działania Szkoły zmierzające do **uniknięcia nagannej oceny** zachowania:
 - 1) co najmniej dwie w okresie dyscyplinujące indywidualne rozmowy wychowawcy z uczniem sprawiającym problemy;
 - 2) co najmniej dwie rozmowy indywidualne wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
 - 3) rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 4) rozmowa pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 5) rozmowa psychologa szkolnego w obecności wychowawcy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 6) wywiad środowiskowy;
 - 7) zawarcie kontraktu wychowawcy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - 8) analiza sprawy ucznia na zespole interdyscyplinarnym i przekazanie uczniowi, którego sprawa jest rozpatrywana arkusza zachowań, który funkcjonuje według następujących zasad:
 - 1) uczeń ma obowiązek okazywać arkusz zachowań, każdemu nauczycielowi po lekcji;
 - 2) nauczyciel wpisuje do arkusza zachowań „P” jeżeli zachowanie ucznia na lekcji

- było pozytywne lub „N”, gdy zachowanie ucznia było negatywne;
- 3) uczeń ma prawo w trakcie tygodnia do jednej oceny „N”;
 - 4) w przypadku braku wpisu nauczyciela w arkuszu zachowań przyjmuje się „N”;
 - 5) w przypadku otrzymania dwóch lub więcej ocen „N” wprowadza się kary zawarte w kontrakcie;
 - 6) w przypadku otrzymania dwóch lub więcej ocen „N” uczniowi wpisuje się informację o niedotrzymywaniu ustaleń kontraktu;
 - 7) w przypadku otrzymania samych ocen „P” lub dozwolonej jednej „N” uczniowi wpisuje się informację o dotrzymaniu ustaleń kontraktu;
 - 8) w przypadku pozytywnych zachowań w ciągu tygodnia kasują się kary z kontraktu;
 - 9) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców/prawnych opiekunów;
17. Fakt przeprowadzenia powyższych działań należy udokumentować poprzez sporządzenie notatek w dzienniku elektronicznym Librus lub zamieszczenie w teczce wychowawcy.

§ 106 a

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (osoby lub podmioty sprawujący pieczę zastępczą) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) pozytywnej opinii większości nauczycieli,
 - 4) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły,
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania musi spełniać następujące warunki:
 - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora,
 - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia – Statut Szkoły,
 - 3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

- 4) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej, działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
 - c) wykonanie prac na rzecz Szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
 - d) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej lub prezentacji innych materiałów edukacyjnych i przedstawienie ich na lekcjach,
 - e) przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie,
 - f) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - g) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie później niż w dniu zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę

Klasyfikacja półroczna i roczna

§ 107

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a półrocze drugie trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja półroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie półroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
5. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Sumą punktów może być jedynie ocena klasyfikacyjna

- zachowania, ustalana zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
 7. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 8. Ustalone przez nauczycieli półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
 9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena półroczna staje się oceną roczną.
 10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
 11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

§ 108

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 2) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – uczestniczenia w wyrównawczych i indywidualnych konsultacjach w ramach godzin dostępności.
5. Rodzic ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie

- podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1. i 2. a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 p. 3, 4. i 5.
 7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5. prośba Rodzica ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 10. Sprawdzian, oceniony zgodnie ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został oceniony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 109

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w p. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

- zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 6a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
 7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w p. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 13a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną.
 16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
 17. Rodzic (osoba lub podmiot sprawująca pieczę zastępczą) ma prawo wglądu do pracy ucznia. Rodzic (osoba lub podmiot sprawujące pieczę zastępczą) zapoznaje się z pracą w gabinecie Dyrektora. Sytuacja ta zostaje odnotowana na pracy/ dokumentach z egzaminu.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 110

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2. przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektorem Szkoły – jako Przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. p. 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w p. 2. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzamin poprawkowy

§ 111

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej rodzic/opiekun składa do Dyrektora Szkoły wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego na ocenę dopuszczającą.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Nauczyciel danego przedmiotu do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zobowiązany jest do podania uczniowi zakresu zagadnień do egzaminu zgodnie z podstawą programową.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia podsumowującej rok szkolny rady pedagogicznej. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym zgodnie ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w szkole macierzystej lub innej. W przypadku powołania nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole może nastąpić w porozumieniu w Dyrektorem tej Szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 12a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół

wypełnia się zdalnie.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. W przypadku uzyskania z egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej z jednego przedmiotu- Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może go promować z oceną niedostateczną do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
19. Rodzic (osoba lub podmiot sprawująca pieczę zastępczą) ma prawo wglądu do pracy ucznia. Rodzic (osoba lub podmiot sprawująca pieczę zastępczą) zapoznaje się z pracą w gabinecie dyrektora. Sytuacja ta zostaje odnotowana na pracy/ dokumentach z egzaminu.

Egzamin ósmoklasisty

§ 112

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Szkoły Podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka nowożytnego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni,

- niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
 10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 11. Opinia powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 12. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
 14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
 15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio Szkoły Podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
 16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
 17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
 18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
 19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Wyniki egzaminu

§ 113

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie

- liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny.
 3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
 5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
 6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 113 ust.14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
 7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

Promowanie

§ 114

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena najwyższa pozytywna następuje zmiana tej oceny na najwyższą pozytywną ocenę końcową.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem
7. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu.

Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły Podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 115

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty

- skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
 17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
 18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XI

Bezpieczeństwo w obiektach Szkoły

§ 116

1. 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.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo przez:
 - 1) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 2) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 3) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego i współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,;
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 11) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

- 15) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 20) zapewnienie wydzielonego miejsca dostosowanego do spokojnego i bezpiecznego spożywania posiłków;
 - 21) zapewnienie dyżurów nauczycielskich przy przywozach i odwozach szkolnych;
3. Obiekt Szkoły z zewnątrz i część terenu przyszkolnego jest objęta monitoringiem wizyjnym:
- 1) cele szczegółowe szkolnego systemu monitoringu wizyjnego obejmują:
 - a) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na terenie Szkoły,
 - b) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym,
 - c) monitorowanie negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie Szkoły,
 - d) mobilizację uczniów do poprawy swojego zachowania,
 - e) kontrolę wejść i wyjść osób postronnych.
 - 2) budynek Szkoły oznakowany jest tablicą informacyjną z napisem słownym „Obiekt monitorowany” oraz znakiem graficznym – rysunek kamery. Tablica umieszczona jest na zewnątrz budynku;
 - 3) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) zapis obrazu wizyjnego obejmuje ostatnie 30 dni,
 - 5) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podejmowania działań interwencyjnych:
 - a) podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę i nauczycieli oraz funkcjonariuszy Policji w przypadku pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia, itp.
 - b) prezentowania na zajęciach wychowawczych dobrej praktyki zachowania w Szkole i poza Szkołą na podstawie wybranych materiałów monitoringu.
4. Szkoła stosuje różne procedury bezpieczeństwa, w tym w zakresie Polityki ochrony małoletnich przed przemocą zgodnie z przyjętymi standardami.

Zadania pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa

§ 117

1. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt na zajęciach w Szkole i na zajęciach poza Szkołą, a organizowanych przez Szkołę.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują:

- pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele,
3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 118

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać przepisów i zarządzeń odnośnie BHP i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Regulaminem pełnienia dyżurów w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Społecznego Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciele wprowadzają uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegają Regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Procedurze Organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole.
8. Nauczyciele systematycznie kontrolują obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagują na spóźnienia, ucieczki z lekcji.
9. Nauczyciele systematycznie sprawdzają obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwują przestrzegania Regulaminu Świetlicy;
10. Nauczyciele uświadamiają uczniom możliwość wystąpienia różnych zagrożeń i podają sposoby przeciwdziałania im.
11. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
12. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do Pielęgniarki szkolnej, Pedagoga, Dyrektora. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły.
13. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
14. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
15. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
16. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
17. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje

wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska.

Bezpieczeństwo na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych

§ 119

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku i korzystania z przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami zgodnie z Procedurami organizowania wycieczek szkolnych.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, albo zwolnić uczniów z ostatnich.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
9. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
10. Nauczyciel dyżurny ma obowiązek sprawdzić, czy wszyscy uczniowie wsiedli do szkolnego autobusu.

Procedury postępowania w przypadku zagrożeń

§ 120

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące

o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie Pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 5) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny / policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza/pogotowie w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których obowiązkiem jest niezwłoczne odebranie ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka - o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu/narkotyków - odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
3. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, rodziców/opiekunów i wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
 - 4) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 5) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 6) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. W Szkole Podstawowej w Brzesku obowiązują procedury (wykaz procedur obowiązujących w Szkole) szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz Szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w Statucie. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Monitoring

§ 120a

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły oraz terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer będzie zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie będzie obejmował pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring będzie funkcjonował całodobowo.
5. Monitoring nie będzie stanowił środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje

przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

DZIAŁ XII

Opieka zdrowotna i stomatologiczna

§ 121

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w Szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz profilaktykę stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia Szkoły Podstawowej.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

§ 122

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawują pielęgniarka/higienistka szkolna.
2. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami/opiekunami.

§ 123

Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. organ prowadzący Szkołę.

§ 124

1. Pielęgniarka środowiska/higienistka szkolna sprawują profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole.
2. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejscem tym jest gabinet dentystyczny zlokalizowany poza Szkołą albo dentobus, prowadzony przez podmiot wykonujący działalność leczniczą współpracujący ze Szkołą.
3. Rodzice mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 2.

§ 125

1. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w § 120 są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami w zakresie, o którym mowa w § 122, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców.
3. Rodzice na początku I etapu edukacyjnego uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w Szkole.
4. Opieka stomatologiczna w zakresie, o którym mowa w § 124 i 126, wymaga pisemnej zgody rodziców, wyrażonej po uzyskaniu informacji, o której mowa w art. 9 ust.2 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, o której mowa w § 130, wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

§ 126

Lekarz dentysta sprawujący opiekę stomatologiczną nad uczniami wykonuje:

1. świadczenia stomatologiczne ogólne dla dzieci i młodzieży;
2. profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla dzieci i młodzieży.

§ 127

Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1. podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
2. rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

§ 128

1. Pielęgniarka środowiska/higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej Szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka/higienistka szkolna doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.

4. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka/higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

§ 129

1. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
3. Podawanie leków podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie na wniosek rodzica.
4. Minister właściwy do spraw zdrowia może ogłosić, w drodze obwieszczenia, zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole, opracowane przez odpowiednie stowarzyszenia lub towarzystwa naukowe o zasięgu krajowym, zrzeszające specjalistów w danej dziedzinie medycyny, zgodnie z postanowieniami ich statutów.
5. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 4, jest ogłaszane w dzienniku urzędowym ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 130

Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

DZIAŁ XIII

Symbole i ceremoniał szkolny

§ 131

1. Poczet Sztandarowy składa się z Chorążego i dwuosobowej Asysty.
2. Insygniami Pocztu Sztandarowego są białe- czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
3. Sztandarem opiekuje się Poczet Sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
4. Uczestnictwo w Poczcie Sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego Poczet Sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VII-VIII Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu Poczet może nosić okrycia wierzchnie;
9. Poczet Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu Chorąży niesie sztandar opierając go na prawym ramieniu.
11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
12. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.
13. Uroczystości szkolne z udziałem Pocztu Sztandarowego :
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) święta państwowe.
14. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Baczność, Poczet Sztandarowy wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”
 - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się hymn państwowy;
 - 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - 4) „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 Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku. Opiekujcie się nim godnie”.

Chorąży pierwszego składu nowego pocztu odbiera sztandar mówiąc:

„Przyjmujemy z honorem od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę.”

W tym czasie Asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

- 5) „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
15. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność Poczet Sztandarowy wyprowadzić”, uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą,

a Poczet wyprowadza sztandar.

Prowadzący podaje komendę: „Spocznij”.

Ślubowanie, pasowanie na ucznia klasy pierwszej Szkoły Podstawowej

§ 132

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:

*„ Ślubuję być dobrym Polakiem,
dbać o honor i dobre imię swojej klasy i Szkoły.
Będę szanować nauczycieli, rodziców i kolegów,
Będę uczyć się tego co ważne i piękne.
Będę kochał swoją Ojczyznę”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku”.

Pożegnanie absolwentów

§ 133

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:

*„My absolwenci Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzesku tobie Szkoło ślubujemy:
Wiernie strzec twojego honoru;
Dalszą nauką i pracą rozslawiać twoje dobre imię;
Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Brzesku;
Czerpać wzory z postawy naszego Patrona, dążyć do prawdy i bronić największych wartości!
Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności najlepiej wykorzystać w swoim życiu;
Zawsze pracować sumiennie i uczciwie oraz czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju”.*

DZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 134

1. Logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona – Jana Pawła II oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. 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 o Ustawy o Systemie Oświaty.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 135

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) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.