



STATUT

Zespołu Szkół w Boniewie

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2.....	8
CELE I ZADANIA	8
ROZDZIAŁ 3.....	15
ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA.....	15
ROZDZIAŁ 4.....	27
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	27
ŚWIETLICA.....	35
DORADZTWO ZAWODOWE.....	36
PRAKTYKI PEDAGOGICZNE	37
REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.....	37
ZASADY REKRUTACJI.....	38
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	39
WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ SZKOŁY I PLACÓWKI	41
SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA I SZKOLNY ZESTAW PODRĘCZNIKÓW	45
ROZDZIAŁ 5.....	48
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.	48
ROZDZIAŁ 6.....	51
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA	51
ROZDZIAŁ 7.....	53
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW	53
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	55
ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA	60
FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO	62
ROZDZIAŁ 8.....	63
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	63
OCENIANIE UCZNIÓW	63
OGÓLNOSZKOLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW PISEMNYCH	74
WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	78
WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH.....	80
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH..	82
OCENIANIE ZACHOWANIA.....	84

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	90
PROMOWANIE UCZNIÓW	91
ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY	93
ROZDZIAŁ 9.....	97
FORMY OPIEKI I POMOCY UDZIELANEJ PRZEZ SZKOŁĘ.....	97
GABINET PIEŁĘGNIARKI	98
ROZDZIAŁ 10.....	99
ORGANIZACJA I WSPÓŁDZIAŁANIE Z INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM.....	99
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE	100
ROZDZIAŁ 11	102
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI	102
ROZDZIAŁ 12.....	105
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	105
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	112
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	115
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY	115
ROZDZIAŁ 13.....	117
UCZNIOWIE.....	117
PRAWA UCZNIA.....	117
OBOWIĄZKI UCZNIA	119
TRYB ODWOŁANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA.....	121
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH.....	122
ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW	123
NAGRODY	123
KARY	124
ROZDZIAŁ 14.....	126
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	126

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Za podstawę niniejszego statutu zespołu szkół przyjęto:

- Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej,
- Konwencję o prawach dziecka,
- Ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Kartę Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),
- Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)
- ustawa z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1927, ze zm. w 2017 poz. 60 i 949).
- rozporządzenie dotyczące organizacji publicznych szkół i przedszkoli (rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
- - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- Kodeks pracy: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.),
- Stosowanie rozporządzeń i przepisów szczegółowych ministra resortu oraz zarządzenia Kuratora Oświaty.

§ 2

Ilekcją w dalszych przepisach mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Zespole Szkół w Boniewie.
2. Przedszkolu – Przedszkolu „Tęczowa Kraina” w Zespole Szkół w Boniewie
3. Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Boniewie.
4. Nauczycielach – należy rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół w Boniewie.
5. Pracownikach – należy rozumieć pracowników Zespołu Szkół w Boniewie.
6. Uczniach – należy rozumieć uczniów Zespołu Szkół w Boniewie.
7. Radzie pedagogicznej – należy rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół w Boniewie
8. Radzie Rodziców – należy rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół w Boniewie.
9. Samorządzie Uczniowskim.– należy rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół w Boniewie.
10. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, przedstawicieli ustawowych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem – uczniem Zespołu Szkół w Boniewie.
11. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn.,zm ; oznacza ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
12. Karcie Nauczyciela – oznacza ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela lub skrót KN (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
13. Statucie–należy rozumieć Statut Zespołu Szkół w Boniewie

§ 3

1. Siedzibą Zespołu Szkół jest miejscowość Boniewo, budynek przy ulicy Szkolnej nr 32.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Boniewo z siedzibą w Boniewie, ul. Szkolna 28
3. Organem nadzorującym Zespół Szkół merytorycznie jest Kujawsko–Pomorski Kurator Oświaty.
4. W dniu obchodów świąt państwowych, uroczystości szkolnych i egzaminu uczniów obowiązuje uczniów strój galowy

§ 4

1. Zespół Szkół finansowane jest z budżetu gminy.
2. Zespół Szkół w Boniewie pozyskuje środki pozabudżetowe.
3. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty jako szkoła publiczna:
 - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) przyjmuje przede wszystkim (w pierwszej kolejności) uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) realizuje podstawy programowe ustalone dla szkoły podstawowej,
 - e) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

§ 5

W skład Zespołu Szkół w Boniewie wchodzi:

1. Przedszkole „Tęczowa Kraina” – przedszkole jest publiczną jednostką, pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą, Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Szkoła Podstawowa - szkoła jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową prowadzącą oddziały przedszkolne rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Celami wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową są:
 - a) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
 - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości ogarnięcia sukcesu;
 - c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - d) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe, rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - e) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - f) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - g) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - h) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - i) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestniczenia w zabawach i grach sportowych; zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
 - j) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i

technicznym;

- k) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- l) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- m) rozwijanie wrażliwości estetycznej i tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- n) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- o) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- p) pomaganie dzieciom w tworzeniu przez nie pozytywnego obrazu samego siebie, w tym szacunku do siebie i innych oraz rozumieniu i szanowaniu tych, którzy różnią się od nich płcią, rasą, kulturą i sytuacją społeczną;
- q) wyrównywanie szans rozwojowych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych.

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - a) Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym oraz przyrodniczym;
 - b) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - c) Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - d) Wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

§ 8

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 5 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- g) wychowanie przez sztukę (punkty 7,8,9 z podstawy programowej);
- h) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- k) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną; kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- l) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 9

1. Przedszkole zapewnia opiekę wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 10

1. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalane są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 11

1. Umożliwienie rozwoju uczniów, ich uzdolnień, zainteresowań i osobowości, przygotowanie do odpowiedzialnego podejmowania decyzji oraz pełnienia ról społecznych i zawodowych.
2. Kształcenie i wychowywanie młodzieży oraz przygotowanie do dalszego kształcenia .
3. Umożliwienie dzieciom i młodzieży udziału w życiu społecznym, rodzinnym i kulturalnym, w szczególności przygotowywanie do zdobywania dalszej wiedzy w sposób przemyślany.
4. Wyposażenie swoich uczniów w wiedzę dającą podstawy do naukowej interpretacji faktów, oraz do tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości społecznej i środowiska przyrodniczego.
5. Wyrabianie inicjatywy do pozyskiwania umiejętności racjonalnego wykorzystywania nabywanej wiedzy w życiu codziennym, a przede wszystkim:
6. Pomaganie wypracowania uczniom właściwego stosunku do samego siebie,
7. Dostarczanie uczniom wiadomości, które pozwalają im przyjąć właściwą postawę wobec otaczającego świata przyrodniczego i świata społecznego,
8. Przygotowanie uczniów do korzystania z wytworzonej przez naszą cywilizację wiedzy,
9. Rozwijanie sprawności językowo-pojęciowej oraz umiejętności posługiwania się współczesnymi środkami przekazu i komunikacji.

§ 12

Wspomagając osobowy rozwój ucznia:

- a) kształci i wychowuje dzieci oraz przygotowuje je do nauki w szkołach gimnazjalnych i życia we współczesnym świecie,
- b) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego, rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia, wprowadza w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych

- dla wybranych dyscyplin naukowych, na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
- c) wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki, kształtując właściwy stosunek do dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - d) kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym,
 - e) rozwija umiejętności społeczne ucznia przez umożliwienie mu zdobywania prawidłowych doświadczeń we współzyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej i społeczności szkolnej,
 - f) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
 - g) kształtuje właściwy stosunek do własnego zdrowia i zagrożeń cywilizacyjnych.

§ 13

Do szczególnych zadań szkoły należy:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju ucznia,
- 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
- 3) organizowanie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej,
- 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i opieki,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów oraz uchwał Rady Gminy,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień placówki jako pracodawcy w zakresie przepisów Prawa Pracy, Karty Nauczyciela i Ustawy o Systemie Oświaty.

§ 14

Zasady i sposoby realizacji celów i zadań szkoły:

- 1. Podmiotowe traktowanie uczniów i edukacja rówieśnicza.
- 2. Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonych dla szkoły podstawowej.

3. Ułatwienie uczniom i nauczycielom korzystania z dorobku nauki i techniki podczas organizowanych zajęć, a w szczególności:
 - a) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru, wydawnictw słownikowych i encyklopedycznych, itp.
 - b) kształcenie umiejętności korzystania z multimedialnych środków przekazu oraz różnorodnej technologii informacyjnej,
 - c) zapewnienie oferty edukacyjnej, zawierającej treści ujęte w atrakcyjne i wartościowe formy dydaktyczne (w szczególności metody aktywizujące pracę uczniów, rozwijające ich samodzielność w myśleniu i działaniu, metodę projektu i edukację rówieśniczą),
 - d) współpracę z pozaszkolnymi ośrodkami edukacji.
4. Umożliwianie uczniom bezpłatnej nauki języków obcych. Realizacja różnych form zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowo-prawnych szkoły.
5. Organizacja wewnątrzszkolnych konkursów, doskonalących kompetencje przedmiotowe i rozwijających zainteresowania młodzieży.
6. Rozwijanie wrażliwości ekologicznej uczniów i aktywnej postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez organizację konkursów, kampanii ekologicznych.
7. Propagowanie zdrowego stylu życia i włączanie uczniów do realizacji szkolnego programu profilaktyki i programu wychowawczego.
8. Zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i współpraca ze specjalistycznymi instytucjami zajmującymi się wspieraniem rozwoju młodzieży i terapią.
9. Kształtowanie umiejętności interpersonalnych i postaw asertywnych.
10. Uczenie konstruktywnego radzenia sobie w sytuacjach trudnych i problemowych.
11. Organizacja imprez sportowych i środowiskowych.
12. Poznawanie środowiska rodzinnego uczniów i organizowanie współpracy z rodzicami.
13. Kulturowanie tożsamości narodowej poprzez organizowanie zajęć ukierunkowanych na pobudzenie aktywności uczniów w zakresie zdobywania wiedzy na temat historii Polski, Kujaw i tradycji niepodległościowych.

§ 15

Szkoła organizuje naukę religii w formie i wymiarze określonymi odrębnymi przepisami.

§ 16

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty jako szkoła publiczna:

- a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- b) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem,
- c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- d) realizuje podstawę programową ustaloną dla poziomów edukacji w szkole podstawowej,
- e) szkoła umożliwia naukę cudzoziemcom zamieszkałym na terenie obwodu szkolnego na podstawie przepisów obowiązujących w Prawie Oświatowym oraz przepisów szczególnych.

§ 17

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2. gabinet pedagoga szkolnego,
- 3. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 4. halę gimnastyczną,
- 5. halę sportową
- 6. boisko szkolne,
- 7. szatnię,
- 8. archiwum,
- 9. stołówkę szkolną.
- 10. harcówkę.
- 11. bibliotekę szkolną
- 12. gabinet pielęgniarki szkolnej
- 13. świetlicę

ROZDZIAŁ 3.

ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 18

1. Organami Zespołu Szkół w Boniewie są:

- 1) dyrektor szkoły i jego zastępca
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§ 19

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, stosując się do przepisów prawa.
2. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i przepisów szczegółowych.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - 2) organizowanie działalności dydaktycznej,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i wychowawcami,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
 - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i zasięganie opinii rady rodziców w zakresie ich kompetencji,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 9) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organizacji związkowych.
- 11) podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca informacji dotyczących szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 12) Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski – także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 20

Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci (w wyniku delegowanych uprawnień - ewidencję prowadzi pedagog) zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły przez rodziców i regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne. Niespełnianie obowiązku szkolnego przez które należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji .

§ 21

Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i Organ Prowadzący.

§ 22

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 23

W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.

§ 24

Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć, dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 25

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa Ustawa o Systemie Oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Zebrania rady pedagogicznej są zwoływane:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - w każdym semestrze (półroczu, okresie) w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów,
 - po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - w miarę bieżących potrzeb (np. szkolenia wewnętrzne),
 - na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - z inicjatywy dyrektora, rady rodziców, organu prowadzącego,
 - z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady.
4. Termin posiedzenia rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły i informuje o zebraniu i porządku obrad nie później niż 7 dni. W szczególnych sytuacjach (posiedzenia nadzwyczajne rady pedagogicznej) dopuszcza się krótszy termin powiadomienia o posiedzeniu.
5. Obecność na posiedzeniach rady jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor może zwolnić członka rady z obowiązku udziału w posiedzeniu
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 27

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolny zestaw programów nauczania biorąc pod uwagę możliwości uczniów oraz szkolny zestaw podręczników biorąc pod uwagę przystosowania dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów, a także wysoką jakość wykonania umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) W celu pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dyrektor szkoły może tworzyć zespoły rady pedagogicznej - przedmiotowe i wychowawcze oraz doraźne. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu; zespół nauczycieli dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 29

1. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
2. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły; dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
4. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 30

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej SU tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej. Organy są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniowska.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej, dyrektorowi, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków uczniów.
6. Samorząd Uczniowski wypowiada się na temat realizacji Konwencji Praw Dziecka na terenie szkoły.
7. Uczniowie mają prawo - w porozumieniu z dyrektorem do wyboru Rzecznika Praw Ucznia, redagowania i wydawania gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami.
8. Dyrektor przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela może zasięgać opinii SU.

§ 31

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się w każdym roku szkolnym, na pierwszym zebraniu klasowym, jednego ucznia reprezentuje tylko jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 5) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i w terminie 7 dni uzgadnia z radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
 - 6) W sprawach spornych dyrektor szkoły i rada mogą odwołać się do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę.
 - 7) 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.

- 8) Rada opiniuje sprawozdanie podsumowujące dyrektora szkoły

§ 32

Organizacja wolontariatu

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. W skład rady wolontariatu wchodzi uczniowie ze wszystkich oddziałów szkoły podstawowej po jednym przedstawicielu.
8. Rada wolontariatu wyłania ze swojego składu przewodniczącego, którego zadaniem jest koordynowanie pracy rady i reprezentowanie jej przed innymi organami szkoły.
9. Rada wolontariatu planuje swoją pracę, uwzględniając potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego.
10. Rada wolontariatu organizuje pomoc uczniom szkoły, ich rodzinom, osobom nie związanym ze środowiskiem szkolnym, a znajdującym się w potrzebie, a także zwierzętom poprzez:
 - a) organizację kwest, zbiórek odzieży i karmy dla zwierząt;
 - b) organizację kiermaszów i balów charytatywnych, aukcji przedmiotów wykonanych przez uczniów, z których dochód jest przeznaczany na pomoc potrzebującym;
11. Rada wolontariatu organizuje własne przedsięwzięcia oraz włącza się w akcje lokalne i ogólnopolskie (np. „Góra Grosza“).
12. Nad prawidłowością działania rady wolontariatu opiekę sprawuj wybrany przez uczniów opiekun samorządu uczniowskiego.

13. Rada wolontariatu składa pisemne sprawozdanie z prowadzonych działań, w tym finansowe.
14. Rada wolontariatu działa na rzecz szkoły, środowiska lokalnego oraz może brać udział w przedsięwzięciach o działaniu ogólnopolskim i międzynarodowym
15. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§ 33

1. Dyrektor jest reprezentantem rady pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
2. Dyrektor systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.
3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego organu.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.
6. Od uchwał podejmowanych przez organ szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
7. W przypadku nie respektowania uprawnień organów przez dyrekcję szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 21 dni od złożenia zażalenia.

§ 34

1. Ustanawia się zasady rozwiązywania konfliktów.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski, a sporządzone w formie pisemnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji (rady pedagogicznej, bądź dyrektora), w terminie 7 dni.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców :
 - a) dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - b) dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. W sprawach spornych uczeń, rodzic - nauczyciel ustala się, co następuje:
 - a) uczeń, rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy,
 - b) jeżeli problem dotyczy wychowawcy - do pedagoga szkolnego,

- c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
9. W sprawach spornych nauczyciel-nauczyciel ustala się, co następuje:
- a) sprawa kierowana jest do dyrektora, którego decyzja jest ostateczna
10. Konflikt pomiędzy dyrektorem, a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek jednej ze stron.

§ 35

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatorów między Radą Rodziców, a samorządem uczniowskim oraz radą pedagogiczną w osobie opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka. Nie mogą jednak ingerować w działania szkoły w zakresie wprowadzenia ucznia w kontakty społeczne oraz rozwijania jego wiedzy i umiejętności, nie mogą ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy klas lub dyrektor zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.
4. Zebrania rodziców, indywidualne rozmowy z wychowawcą, wizyty w domu dziecka mają na celu:
 - a) umożliwienie zapoznania się rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkoły,
 - b) zaznajomienie rodziców ze zmianami dotyczącymi koncepcji kształcenia dzieci, nowego sposobu nauczania, systemu oceniania wewnątrzszkolnego i oceniania zewnętrznego,
 - c) uzyskania informacji na temat zachowania dziecka, jego aktywności, postępów i trudności, specjalnych uzdolnień, poziomu wiedzy i umiejętności.
5. Rodzice mają prawo do wyrażenia opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 36

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

3. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy.
 - b) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły.
 - c) ostateczną decyzję o rozstrzygnięciu sporu podejmuje Rada Pedagogiczna
5. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
6. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

ROZDZIAŁ 4.
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 37

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 50.
4. Przedszkole jest dwuoddziałowe.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od momentu otwarcia przedszkola tj. od godz. 7:00 do 13:00.
7. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8:00- 13.00.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
10. Odbieranie dzieci z przedszkola przebywających na świetlicy trwa do godziny 15:00.
11. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: dwie sale zajęć dla poszczególnych oddziałów. Ponadto korzysta z sali gimnastyczno- rekreacyjnej, gabinetu logopedycznego, gabinetu pedagoga, szatni dla dzieci, stołówki szkolnej, placu zabaw i boisk przyszkolnych.

§ 38

1. W przedszkolu mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe;
2. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych;

3. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 7:00 do 8:00 oraz od 13:00 – 15:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi później odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka pełni dyżur i przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godz. 7:00 – 8:00 oraz godz. 13:00 – 15:00 i ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność;
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów za zachowaniem liczebności w grupie.

§ 39

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela, programów własnych opracowywanych przez nauczycieli Przedszkola. Metody i sposób wyboru, dopuszczania programu zawarte są w podstawie programowej dla danego oddziału

§ 40

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 3) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym
 - 4) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz

oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciela, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
6. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym zgodnym z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej zawartymi w stosownym rozporządzeniu (§ 10 ust. 2);
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu;
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci sprawności fizycznej. Organizacja powyższych sposobów aktywności jest unormowana obowiązującym w przedszkolu „Regulaminem spacerów i wycieczek”.

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 41

1. Szkoła Podstawowa w Boniewie działa w ciągu całego roku szkolnego - od poniedziałku do piątku - jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.(możliwe są imprezy szkolne realizowane w dni wolne od zajęć szkolnych np. choinka itd.)
2. W uzasadnionych przypadkach, określonych w Karcie Nauczyciela, niektórym nauczycielom dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
3. W ramach szkoły możliwe jest tworzenie zespołów realizujących jednorodne działania. Mogą być one tworzone w celu doskonalenia zawodowego w danej grupie lub

podejmowania wspólnych przedsięwzięć czy działań edukacyjnych, np. tworzenia programów. W powyższych celach mogą być te. tworzone zespoły złożone z różnych specjalistów.

4. Szczegółową organizację działania szkoły w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego szkoły, do dnia 30 kwietnia danego roku oraz zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 31 maja danego roku.
5. Arkusz organizacji szkoły po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera w szczególności:
 - a) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - b) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła używa LIBRUS jako elektronicznego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

§ 42

1. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli. Przewiduje się tworzenie oddziałów wynikających z zapotrzebowania i zainteresowań uczniów o zwiększonej liczbie zajęć edukacyjnych np. w zakresie języków obcych: rozszerzenia nauki lub wprowadzenie dodatkowego języka obcego, czy np. z ekologii, matematyki, informatyki, przedmiotów humanistycznych, wychowania fizycznego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, których optymalna liczebność wynosi w klasach I-III do 25 uczniów, w klasach IV-VII bez limitu. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w

obowiązującym rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
 - a) języków obcych, jeśli liczy powyżej 24 uczniów,
 - b) informatyki, jeśli przekracza liczbę stanowisk komputerowych,,
 - c) zajęć wychowania fizycznego, jeśli klasa liczy powyżej 26 uczniów-zajęcia prowadzone są w grupach dziewcząt i chłopców liczących od 12 do 26 uczniów.
5. W celu zachowania wymaganej liczebności grup dopuszcza się tworzenie zajęć między-oddziałowych.
6. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

§ 43

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny w klasach IV-VIII. W edukacji wczesnoszkolnej czas pracy i przerwy ustala nauczyciel prowadzący zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W edukacji wczesnoszkolnej dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, fakultetach, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
5. Zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne i inne, których rodzaj i wymiar został szczegółowo określony w stosownym rozporządzeniu MEN mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym i łączone w bloki kilkugodzinne.
6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony, przez dyrektora zgodnie z arkuszem organizacyjnym, z uwzględnieniem przyjętych w szkole zasad:
 - a) nielączenia godzin tego samego przedmiotu, o ile nie jest to podyktowane ważnymi względami dydaktycznymi; wyjątek od tej zasady stanowią: przedmiot język polski, w przypadku którego dopuszcza się możliwość zdwojenia godzin w planie danej klasy oraz zajęcia z języka obcego i wychowania fizycznego, a bezwzględne przestrzeganie opisanej zasady dotyczy przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,

- b) przestrzegania równomierności liczby godzin w dniach tygodnia,
 - c) zajęcia matematyki i języka polskiego nie powinny być ostatnimi lekcjami dla klasy, z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych względami dydaktycznymi,
 - d) rozpoczynania zajęć nie wcześniej niż o godz. 8.00
 - e) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
7. Dyrektor jeżeli wymagać tego będą szczególne okoliczności (np. niska temperatura w salach lekcyjnych, sytuacje losowe itd.) może skrócić czas trwania godzin lekcyjnych w ciągu dnia. Lekcje skrócone nie mogą być krótsze od normalnych zajęć lekcyjnych więcej niż 15 minut.
8. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie rada pedagogiczna szkoły, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowo-prawnych szkoły.
9. Zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 44

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
- 1) ustala, czy 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) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności 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.

15. Sposoby i techniki komunikacji on-line oraz nauczania zdalnego określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 45

1. Czas rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: I semestr trwa od 1 września, II semestr do końca roku szkolnego.
3. Rok szkolny kończy się w ostatnim dniu ferii letnich.
4. W trakcie roku szkolnego przeprowadzana jest odpowiednio klasyfikacja śródroczna i roczna.
5. Klasyfikacja śródroczna odbywa się nie wcześniej niż w połowie miesiąca stycznia i nie później niż w ostatnim dniu nauki poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może ustalić datę klasyfikacji śródrocznej w innym terminie.
6. Klasyfikacja roczna odbywa się nie wcześniej niż w pierwszej dekadzie miesiąca czerwca i nie później niż w ostatnim dniu nauki poprzedzającym rozpoczęcie ferii letnich.
7. Kalendarz nowego roku szkolnego przygotowany jest przez dyrektora i podawany do wiadomości rady pedagogicznej przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, zaś do wiadomości pozostałych organów szkoły- w ciągu pierwszych 2 tygodni zajęć dydaktycznych.
8. Kalendarz zawiera: terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw w nauce, terminy ustalenia ocen, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej oraz terminy ważniejszych wydarzeń w życiu szkoły.
9. 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 do 8 dni.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
 - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebą społeczności lokalnej.
 11. Dyrektor w terminie, do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, 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, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

ŚWIETLICA

§ 46

1. Uczniom dłużej przebywającym w szkole, przed lub po obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych ze względu na, przyjazdy i odjazdy autobusów oraz czas pracy rodziców (opiekunów prawnych) szkoła zapewnia świetlicę, w której pozostają pod opieką nauczycieli –wychowawców świetlicy.
2. Do świetlicy przyjmowani są wszyscy uczniowie oczekujący na zajęcia lekcyjne/odjazdy autobusów bądź oczekujące na odbiór przez rodziców.
3. Świetlica funkcjonuje w godzinach 7:00 – 15:30. Czas pracy świetlicy każdego roku ustala dyrektor szkoły zgodnie z potrzebami uczniów.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
2. Zadaniem nauczycieli świetlicy jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i opieki poprzez organizację w szczególności: zajęć rozwijających zainteresowania uczniów, zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Do obowiązków nauczycieli świetlicy należy dbałość o jej wyposażenie i ogólny porządek podczas zajęć.
4. Nauczyciele świetlicy planują swoją pracę oraz prowadzą dokumentację określoną w odrębnych przepisach.
5. Świetlica posiada regulamin określający zasady zachowania się uczniów podczas zajęć.
6. Odbioru dziecka ze świetlicy dokonuje wyłącznie osoba wskazana w druku zgłoszeniowym bądź, w wyjątkowych przypadkach, inna osoba upoważniona na piśmie przez rodzica(opiekuna prawnego)

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 45

1. Szkoła w celu przygotowania uczniów do dalszego kształcenia i podjęcia w życiu dorosłym pracy zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami uczniów tworzy wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Koordynatorem wszystkich działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest pedagog szkolny.
3. Szkoła w zakresie doradztwa zawodowego prowadzi różne działania, a w szczególności:
 - a) organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w wymiarze nie niższym niż 10 godzin w roku;
 - b) organizuje spotkania uczniów klas VIII z przedstawicielem poradni psychologiczno-pedagogicznej, których celem jest określenie indywidualnych predyspozycji i zainteresowań uczniów w celu prawidłowego wyboru przez nich dalszej drogi edukacji;
 - c) organizuje wyjścia uczniów do Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku oraz szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
 - d) aranżuje spotkania uczniów z pracownikami wykonującymi różne zawody oraz uczniami szkół ponadpodstawowych;
 - e) organizuje wyjścia uczniów do zakładów pracy;
 - f) podejmuje tematykę orientacji zawodowej podczas godzin z wychowawcą, w tym kształtuje umiejętność gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy;
 - g) prowadzi gazetkę ścienną o tematyce zawodoznawczej;

- h) gromadzi informacje o zawodach, aktualnej sytuacji na rynku pracy oraz o szkołach ponadpodstawowych w celu udostępniania ich zainteresowanym uczniom;
 - i) udziela specjalistycznej pomocy uczniom i rodzicom podczas indywidualnego poradnictwa zawodowego.
4. Szkoła w zakresie doradztwa zawodowego ściśle współdziała z rodzicami uczniów.

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

§ 46

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych o kierunku pedagogicznym na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi Nauczycielami, a zakładem delegującym praktykanta.
2. Student – praktykant może przebywać na terenie Szkoły i uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych zgodnie z programem praktyki, na podstawie podpisanego porozumienia z Dyrektorem.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza Nauczyciela - opiekuna praktykanta i określa jego obowiązki.

REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

§ 47

1. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego w trybie nauczania w domu (zwanym nauczaniem domowym) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny w trybie nauczania domowego uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej na podstawie wyników egzaminów klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów poza: zajęciami technicznymi , plastyką, muzyką i wychowaniem fizycznym oraz dodatkowymi zajęciami edukacyjnymi.
3. Uczniowi uczącemu się w nauczaniu domowym nie ustala się oceny zachowania.
4. Materiał nauczania domowego obejmuje tę samą podstawę programową, która obowiązuje uczniów realizujących obowiązek szkolny w szkole.

5. Szczegółowe warunki i tryb oraz zakres przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów w nauczaniu domowym określa Rozporządzenie MEN.
6. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne i indywidualne nauczanie są formami kształcenia adresowanymi do uczniów, którzy w pewnym okresie czasu, z uwagi na stan zdrowia, nie mogą uczęszczać do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły i dlatego zapewnia się im możliwość realizacji treści programowych w domu,

§ 48

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Za realizację obowiązków i zadań związanych z pełnieniem opieki wychowawczej nad oddziałem klasowym odpowiedzialny jest wychowawca.
3. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie wymienionej w pkt. 4 i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

ZASADY REKRUTACJI

§ 49

1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły decyduje dyrektor szkoły z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) do szkoły przyjmuje się z urzędu uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu zameldowanych i/lub zamieszkałych w jego obwodzie, na podstawie wypełnionego i

podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z informacjami dodatkowymi o dziecku

- b) fakt zamieszkania w obwodzie szkoły stwierdza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba
- c) zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do szkoły, pod warunkiem, że dysponuje ona wolnymi miejscami, na podstawie złożonego w terminie ustalonym na mocy odrębnych przepisów wniosku wyboru szkoły

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 50

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz zapewnia warunki bezpiecznego rozwoju dzieci i młodzieży
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas ich pobytu na terenie szkoły.
3. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły muszą reagować na niewłaściwe lub niebezpieczne zachowanie uczniów zgodnie z procedurą postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz trudnych sytuacjach życiowych obowiązującą w szkole.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
5. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw odpowiada nauczyciel pełniący dyżur, nauczycieli w dyżurach monitoring wizyjny (dane przechowywane są przez 8 dni).

8. W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel, zastępstwo obejmując również dyżur pełniony przez nauczyciela podczas przerwy.

§ 51

1. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów:
 - wszyscy nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w szkole oraz w drodze do i ze szkoły; robią to na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym oraz po każdym powrocie uczniów z ferii;
 - nauczyciel zobowiązany jest odnotować wszystkie informacje związane z bhp;
 - każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia; dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
 - w pracowni informatycznej każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o zabezpieczenie sprzętu komputerowego, wszelkie zauważone nieprawidłowości zgłosić dyrektorowi lub opiekunowi pracowni. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni z uwzględnieniem zasad bhp przy obsłudze sprzętu komputerowego i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów
 - w sali gimnastycznej, hali sportowej oraz na boiskach szkolnych i placu zabaw nauczyciele sprawdzają sprawność używanego sprzętu przed rozpoczęciem zajęć z uczniami. Zobowiązani są zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.
 - nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego są zobowiązani do zgłaszania dyrekcji szkoły wszelkich zdarzeń związanych z urazami odniesionymi przez uczniów w czasie zajęć.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa uczniów w niektórych miejscach szkoły działa monitoring wizyjny.
3. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa i biblioteka) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

4. Dla zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa podczas wszelkiego rodzaju wycieczek i wyjść ze szkoły konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz w miarę potrzeb rodziców. Udział rodziców nie zmienia odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
5. Zasady organizacji opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek określa obowiązujący w szkole regulamin.

§ 52

1. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły są zobowiązani kontrolowania obecności uczniów na zajęciach i reagowania na nieuzasadnioną nieobecność i poinformowania wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów). Decyzję podejmuje wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ SZKOŁY I PLACÓWKI

§ 53

1. Każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku lub uzyskał o nim informację, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) dyrekcję szkoły;
 - b) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - c) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) społecznego inspektora pracy;
 - e) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - f) radę rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień, o których mowa w ust. 2—4, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
7. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.
8. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Członków zespołu powołuje dyrektor.
 - a) wzór protokołu powypadkowego jest zgodny z rozporządzeniem.
 - b) w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wicedyrektor szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - c) jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 6, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - d) jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani wicedyrektor przeszkolony w zakresie bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - e) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
 - f) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu przewodniczącego wyznacza dyrektor szkoły.
 - g) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
9. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego
10. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
 - a) protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

- b) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
 - c) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
 - d) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
11. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w p. 10, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
- a) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
 - b) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący)
12. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
13. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:
- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 54

1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
2. Wzór rejestru wypadków musi być zgodny z aktualnymi aktami prawnymi.
3. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy

§ 55

1. Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 1 miesiąc, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
3. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp
4. Zadania nauczycieli i pracowników szkoły w przypadku pożaru lub ewakuacji ujęte są instrukcji przeciwpożarowej Zespołu Szkół w Boniewie

§ 56

1. Budynek szkoły, pomieszczenia oraz przynależące do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać wyposażenie przeciwpożarowe zgodne z przepisami.
2. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w czystości.
3. Za stan techniczny pomieszczeń szkolnych wymienionych w ust.1 i 2 odpowiada bezpośrednio wicedyrektor szkoły.
4. Bieżącej oceny zgodności warunków w pomieszczeniach i urządzeniach wymienionych w ust. 1 z obowiązującymi przepisami bhp dokonuje pracownik d/s bhp.
5. Pracownik d/s bhp swoje spostrzeżenia i uwagi związane z oceną, o której mowa w ust.4, przekazuje dyrektorowi w formie protokołu przeglądu budynku.
6. W salach lekcyjnych powinny być zapewnione określone przepisami warunki termiczne.
7. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - a) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły;
 - b) organizacji zajęć w szkole lub placówce — w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 57

1. W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
2. W sali gimnastycznej, hali sportowej, na boiskach, placu zabaw oraz innych pracowniach wywieszone są w widocznym miejscu regulaminy porządkowe określające zasady bhp oraz zasady korzystania z umieszczonych w nich urządzeń lub sprzętu sportowego.

SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA I SZKOLNY ZESTAW PODRĘCZNIKÓW

§ 58

1. Nauka w klasach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem ministra resortu o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych oraz zgodnie z programem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły i wpisanym do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
2. Wyboru programu nauczania ogólnego dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia określone planem nauczania, w uzgodnieniu z innymi nauczycielami należącymi do tego samego zespołu przedmiotowego, uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie szkoły.
3. Nauczyciel ocenia program nauczania według obowiązującego w szkole Arkusza analizy programów nauczania.
4. Do dnia 30 maja nauczyciel składa dyrektorowi wniosek o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania. Do wniosku dołącza wypełniony Arkusz analizy programów nauczania wraz z dokumentacją potwierdzającą dostosowania programu do specyfiki szkoły.
5. Dyrektor niezwłocznie kieruje program nauczania do zaopiniowania przez zespół przedmiotowy odpowiedni do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony.
6. Do dnia 20 września po uzgodnieniu z dyrektorem, przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje nauczycielowi informację o akceptacji

programu nauczania lub konieczności dokonania zmian, z informacją o tym, czego powinny one dotyczyć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do wprowadzenia koniecznych zmian lub poprawek w terminie wskazanym przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego, ale nie później niż do dnia 23 września.
8. Do dnia 24 września przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje dyrektorowi pisemną informację o akceptacji programów nauczania powierzonych zespołom do zaopiniowania.
9. W dniach 25-28 września dyrektor szkoły umożliwia członkom rady pedagogicznej wgląd w program nauczania i arkusz analizy programu nauczania, celem zapoznania się z nim.
10. Do dnia 29 września Rada Pedagogiczna ma możliwość wyrażenia opinii na temat dopuszczenia poszczególnych programów nauczania do użytku.
11. Do dnia 30 września dyrektor poprzez adnotację na wniosku nauczyciela dopuszcza program nauczania do użytku w szkole, nadając mu (zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami) numer dopuszczenia.
12. Dyrektor wpisuje dopuszczony na dany etap edukacyjny program nauczania do zestawu szkolnych programów nauczania.
13. Do dnia 20 września dyrektor szkoły umożliwia członkom rady pedagogicznej wgląd w program nauczania i arkusz analizy programu nauczania, celem zapoznania się z nim.
14. Szkolny Zestaw Programów Nauczania obowiązuje przez kolejne etapy edukacyjne

§ 59

1. Nauczyciel dokonuje wyboru podręcznika, kierując się jego przydatnością dydaktyczną i językową dla uczniów, zgodnością z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz trwałością wykonania.
2. Wyboru podręczników nauczyciel dokonuje spośród pozycji wpisanych do wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
3. Wybrane przez nauczycieli podręczniki tworzą Szkolny Zestaw Podręczników, który obowiązuje przez kolejne trzy lata.

§ 60

1. Zmian w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Szkolnym Zestawie Podręczników można dokonać w terminie wcześniejszym, na zasadach określonych w ustawie oświatowej.
2. Szkolny Zestaw Podręczników Dyrektor szkoły podaje do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, nie później niż w dniu 15 czerwca.

ROZDZIAŁ 5.

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.

§ 61

1. Dyrektor szkoły w celu ciągłego podnoszenia poziomu jakości pracy szkoły powołuje przedmiotowe, problemowe i wychowawcze zespoły nauczycieli do wykonywania zadań statutowych lub zadań wynikających z bieżących problemów pracy szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 62

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - a. humanistyczny,
 - b. matematyczno-przyrodniczy,
 - c. analizy wyników sprawdzianu zewnętrznego,
 - d. d/s ewaluacji
 - e. wychowania fizycznego
 - f. nauczania wczesnoszkolnego
 - g. inne, wg potrzeb w danym roku szkolnym.
2. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - a. ustalenie zestawu programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- d) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - e) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów,
 - f) analizowanie wyników sprawdzianów zewnętrznych,
 - g) planowanie, realizacja i ewaluacja podstaw programowych,
 - h) doskonalenie warsztatu członków zespołu poprzez wymianę doświadczeń, konsultacje, udział w lekcjach otwartych,
 - i) organizowanie doskonalenia wewnętrznego nauczycieli,
 - j) współdziałanie w organizowaniu warsztatu pracy, opracowywanie narzędzi badawczych,
 - k) przeprowadzanie wewnętrznych badań i dokonywanie diagnozy efektów pracy szkoły, przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów, opracowywanie programów poprawy efektywności kształcenia,
 - l) organizowanie konkursów przedmiotowych,
 - m) opracowanie opinii w sprawach przedmiotu i opracowanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (którzy zgodnie z odrębnymi przepisami, takich programów wymagają),
 - n) współdziałanie w organizowaniu pracowni a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - o) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. W szkole funkcjonują zespoły problemowo - zadaniowe:
- 1) awansujących nauczycieli,
 - 2) promocji szkoły,
 - 3) inne, powoływane doraźnie, do wykonywania określonych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, w tym np. ds. pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych (powoływany doraźnie ze wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia, w celu ustalania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej),
4. Zadaniami zespołu problemowo - zadaniowego są:
- 1) organizowanie bieżącego życia szkoły, w tym imprez i uroczystości,
 - 2) prawidłowy i bieżący przepływ informacji w szkole,
 - 3) opracowywanie dokumentów wewnątrzszkolnych,
 - 4) realizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

- 5) inne wynikające z bieżących potrzeb szkoły.
5. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy, który tworzą: wszyscy wychowawcy klas i pedagog szkolny.
6. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
 - 1) planowanie zadań wychowawczych dla danego poziomu klas,
 - 2) opracowywanie i realizacja projektów wychowawczych,
 - 3) opracowywanie programów profilaktycznych, konspektów i scenariuszy zajęć,
 - 4) opracowywanie diagnozy wychowawczej,
 - 5) organizacja życia kulturalnego klas,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 7) analizowanie na forum zespołu sytuacji dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej danej klasy, przynajmniej raz w semestrze
 - 8) poprawa efektywności kształcenia, opieki i wychowania,
 - 9) dbanie o prawidłowo realizowany przez uczniów obowiązek szkolny (kierowanie wniosków do rodziców, Sądu, Organu Prowadzącego szkołę).
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, pod przewodnictwem wychowawcy, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) ustalanie i modyfikowanie indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, którzy wymagają opracowania takiego programu,
 - 3) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych ,
 - 4) wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) omawianie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń,
 - 6) opiniowanie ocen zachowania ucznia ustalonych przez wychowawcę klasy, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Pracą każdego zespołu, kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

ROZDZIAŁ 6.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

§63

1. Szkoła może podejmować działania nowatorskie, służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole poprzez prowadzenie działalności innowacyjnej, bądź eksperymentu pedagogicznego.

§ 64

1. Przez innowację pedagogiczną prowadzoną w szkole rozumie się nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Przez eksperyment pedagogiczny rozumie się działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole w ramach których, są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
5. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu pisemnej zgody przez organ prowadzący na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach pedagogicznych jest dobrowolny.
7. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.

§ 65

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
2. Uchwała w sprawie innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii rady pedagogicznej,
 - 3) opinii rady rodziców,
 - 4) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej przeprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
3. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz w/w opiniami i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę, w terminie do 31 marca roku, poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

ROZDZIAŁ 7.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 67

1. Szkoła umożliwia rozwijanie potencjalnych możliwości i zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych, poprzez organizowanie różnych konkursów, realizację indywidualnych programów nauczania, umożliwienie uczniowi zdolnemu realizowanie indywidualnego toku nauki. Szkoła w miarę posiadanych możliwości wprowadza przedmioty nadobowiązkowe oraz organizuje zajęcia pozalekcyjne, m.in. takie jak:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów,
 - 4) porady dla uczniów,
 - 5) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
2. Tworząc ofertę zajęć pozalekcyjnych uwzględnia się potrzeby i zainteresowania uczniów oraz oczekiwania rodziców.
3. Dyrektor szkoły każdego roku w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia zajęć dodatkowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych. Nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być dofinansowywane przez rodziców.

§ 68

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
2. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
3. O zakończeniu udzielania pomocy w określonej formie decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

lub zajęcia specjalistyczne.

4. Zajęciami dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
Liczba uczestników zajęć wynosi nie mniej niż 4 uczniów.
5. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa od określonej w ust. 4.
6. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.

§ 69

1. Zajęcia specjalistyczne:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
- 2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii; liczba uczestników zajęć wynosi od 3 do 10 uczniów.
- 3) .W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 70

Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.

1. Zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców

- prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 10 osób.
2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzi, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 71

1. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
2. Warsztaty dla rodziców, porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji i nauczycieli organizują i udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 72

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;

- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) z zaburzeń zachowania i emocji;
- e) ze szczególnych uzdolnień;
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- m) szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach wczesnego wspomagania rozwoju.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1.1 zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

1.2 zajęć rozwijających umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

1.3 zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

1.4 zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5,

- b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do nie może przekroczyć 4,
- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do nie może przekroczyć 10,
- d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10;

1.5 zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu.

1.6 zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, która jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

1.7 warsztatów;

1.8 porad i konsultacji.

- 5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia
- 7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 8. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 4 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

§ 73

1. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej
 - e) pielęgniarki szkolnej;
 - f) pracownika socjalnego;
 - g) asystenta rodziny;
 - h) kuratora sądowego;
 - i) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 74

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA

§ 75

- 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
- 2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
- 3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - a) rodzice ucznia;

- b) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
 5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
 6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
 7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - a) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
 9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
 10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - a) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - b) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
 12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
 13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

§ 76

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust. 1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

OCENIANIE UCZNIÓW

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

§79

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych

(semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 80

1. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.
2. Wymagania edukacyjne są ustalane i uzgadniane przez nauczycieli uczących tego samego przedmiotu.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne z przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania także na podstawie tego orzeczenia.
5. Wymagania edukacyjne powinny uwzględniać ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych uczniów zawarte w planie działań wspierających (PDW) lub indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).
6. Podstawowym celem dostosowania wymagań jest wyrównanie szans edukacyjnych uczniów oraz zapobieganie wtórnym zaburzeniom sfery emocjonalno-motywacyjnej. Polega przede wszystkim na modyfikacji procesu dydaktycznego tak, aby uczniowie mogli sprostać stawianym im wymaganiom i dotyczy zarówno zasad, metod, form i środków dydaktycznych, jak i samej organizacji przebiegu nauczania.
7. Dostosowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych powinno być dokonane dla każdego ucznia, o którym mowa w ust.3 i zapisane w przedmiotowym systemie oceniania.
8. Przedmiotowe systemy oceniania zawierają m.in. informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych, są składane w sekretariacie szkoły oraz stanowią obowiązkową dokumentację nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

9. W czasie pierwszych zajęć w roku szkolnym nauczyciele przedstawiają uczniom wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, przedmiotowy system oceniania, a w szczególności zawarte w nim szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz informują o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w wybranej przez siebie formie z zastrzeżeniem ust.10.
10. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.3 przedstawiane są uczniom, których dotyczą i ich rodzicom podczas indywidualnych konsultacji na początku roku szkolnego.

§ 81

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego ponadto informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu) o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 82

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń dobrze robi, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, a także jego zaangażowanie w zdobywanie wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności.

§ 83

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną w czasie zajęć edukacyjnych ocenę, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu)
4. Uzasadniając ocenę bieżącą nauczyciel powinien:
 - przekazać uczniowi informację o tym co dobrze zrobił a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy
 - wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć
5. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami
6. lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę
7. Uzasadnienie, o którym mowa w ust.5 powinno zawierać:
 - informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze,
 - informacje o tym co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - wskazówki jak uczeń powinien się dalej uczyć
8. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 84

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu poprawę i ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale na następujących warunkach:
 - a. uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 - b. uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace w danym oddziale otrzymuje swoją sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną do wglądu w czasie najbliższych zajęć

edukacyjnych, na których będzie obecny. Obowiązkiem nauczyciela jest krótkie jej omówienie z uczniem.

§ 85

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na określonych zasadach.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) na ich ustny lub pisemny wniosek przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym w czasie:
 - a) zebrań z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym,
 - b) konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;
3. Rodzice (prawni opiekunowie) po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia;
4. Uczniowie mogą również zabrać pracę do domu i po przejrzeniu jej przez rodziców (opiekunów prawnych) oddać nauczycielowi.

§86

1. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
2. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyt przedmiotowy.

§87

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej 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.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 88

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 89

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia z tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania wskazanych ćwiczeń. Uczeń taki jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia zwolnionego z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarskiej do jego indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w tej opinii.

§ 90

1. Dyrektor szkoły, na (pisemny) wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 91

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ustanawia się następujące terminy klasyfikacji:
 - 1) klasyfikację śródroczną - za I semestr, dokonywaną w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, a gdy ferie rozpoczynają się w połowie lutego, w ostatnim tygodniu stycznia.
 - 2) klasyfikację roczną - dokonywaną tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
4. Ustanawia się następujące terminy klasyfikacji dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) klasyfikację śródroczną - za I semestr, dokonywaną w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, a gdy ferie rozpoczynają się w połowie lutego, w ostatnim tygodniu stycznia.
- 2) klasyfikację roczną - dokonywaną tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

§ 92

1. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
2. Na miesiąc przed końcem I semestru nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować wychowawcę o przewidywanych ocenach semestralnych, a wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na piśmie.
2. 3 .Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (dwa razy w roku szkolnym) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych i końcowo rocznych.

§ 93

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne:
 - 1) Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - zakres wiadomości i umiejętności,
 - rozumienie treści objętych programem nauczania,
 - umiejętności stosowania zdobytej wiedzy,
 - kultura przekazywania wiadomości

- 2) Podstawę oceniania stanowią:
 - a. ustne wypowiedzi ucznia,
 - b. sprawdziany pisemne,
 - c. prace domowe,
 - d. projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
 - e. estetyka zeszytu przedmiotowego,
 - f. ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
 - g. nauczyciel może także uwzględnić działalność pozalekcyjną ucznia.
- 3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły

Oceny bieżące i śródroczne klasyfikacyjne oraz roczne oceny z zajęć edukacyjnych na II etapie edukacji ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
Celujący	6	cel.
Bardzo dobry	5	bdb.
Dobry	4	db.
Dostateczny	3	dst.
Dopuszczający	2	dop.
Niedostateczny	1	ndst.

3. Oceny są ustalane na podstawie następujących kryteriów:

- stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
 - opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
 - ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
 - pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów na stopień dopuszczający.
4. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej.
 5. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisywane są w pełnym brzmieniu
 6. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

7. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całościową ocenę klasyfikacyjną.

OGÓLNOSZKOLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW PISEMNYCH

§ 94

1. Praca klasowa - każda kontrolna, pisemna praca ucznia obejmująca obszerniejszy zakres treści, przeprowadzana z całą klasą. Prace klasowe powinny być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa (jeżeli uczniowie przełożą pracę klasową, może być ich więcej). W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe (nie dotyczy przekładanych prac). Nauczyciel ma obowiązek przechowywać pisemne prace uczniów do końca roku szkolnego.
2. Kartkówka - krótkotrwała, pisemna forma pracy kontrolnej (przewidziana na maksymalnie 15 minut) z zakresu co najwyżej 3 ostatnich lekcji. Stosowana jest w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończona wystawieniem oceny. Jest ona traktowana jak odpowiedź ustna, nie musi być zapowiadana. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczeń /uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu pracy pisemnej w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego jest podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego bez prawa do poprawy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia prac pisemnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego;
 - a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają wgląd do poprawionych prac

pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

5. Szczegółowy tryb prowadzenia prac klasowych:

- a) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
- b) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły. Nauczyciel -na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie w/w sprawdzianu. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma prawa do poprawy.
- c) ocenę niedostateczną z pracy klasowej uczeń może poprawić. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i powinna się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac.
O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Termin nie może kolidować z innymi zajęciami dydaktycznymi.
- d) w przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia sprawdzianów, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem. Stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Uczeń poprawia pracę tylko raz.
- e) nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku
lekcyjnym temat pracy klasowej z najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów. Uczeń ma prawo jednokrotnie, w ciągu semestru zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z każdego przedmiotu. Nie dotyczy to przedmiotu, z którego na daną lekcję była zapowiedziana praca klasowa oraz zadań domowych długoterminowych, np.: czytanie lektury, projekt, referat itp. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, nie pisze kartkówki z omówionego materiału, ale ma obowiązek

uczestniczyć w lekcji bieżącej. Po wykorzystaniu limitu określonego powyżej, uczeń otrzymuje za każde nieprzygotowanie ocenę niedostateczną.

- f) pracy klasowej nie pisze w danym dniu uczeń, który przyszedł do szkoły po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.
6. Nauczyciel sprawdzający pracę pisemną ustala kryterium oceny dopuszczającej na poziomie nie niższym niż 30% maksymalnej liczby punktów. Szczegółowe zasady ustalania pozostałych ocen zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
 7. Braki: pracy domowej, zeszytu przedmiotowego są podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

§ 95

1. Na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego ołówkiem w rubryce „ocena roczna” proponowane ostatecznie oceny w skróconym brzmieniu wg skali zgodnej z rozporządzeniem ministra resortu.
2. Wpisu przewidywanych ocen nauczyciele dokonują w obecności ucznia, informując go o wystawionej propozycji oceny oraz opatrując ją ustnym komentarzem zawierającym uzasadnienie.
3. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wystąpienia z prośbą o ustalenie wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w trybie poprawiającym, zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 81
4. Ocena ustalona w trybie poprawiającym jest ostateczna, z zastrzeżeniem §81 .

§ 96

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności

ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.[Rozporządzenie MEN] 3. Skład komisji, o której mowa w ust.2, zasady jej pracy oraz sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji określa szczegółowo powołane Rozporządzenie MEN.

3. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- a) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- b) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku.
- c) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 97

1. Egzamin klasyfikacyjny, może zdawać uczeń o którym mowa w §28 oraz uczeń nieklasyfikowany z powodu:
 - a) nieobecności usprawiedliwionych
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionych z zastrzeżeniem ust. 1a;.

Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji śródrocznej lub jego rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może przystąpić do śródrocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

2. Pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o umożliwienie zdawania śródrocznych egzaminów klasyfikacyjnych musi zostać złożony nie później niż w dniu śródrocznej rady podsumowującej, a w przypadku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych - rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - a) Śródroczne egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są nie później niż do 31 marca w danym roku szkolnym;
 - b) W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w okresie od lutego do czerwca lub ucznia nieklasyfikowanego w całym roku szkolnym, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
3. Nieprzystąpienie do śródrocznych egzaminów klasyfikacyjnych w wyżej opisanym terminie i trybie jest równoznaczne z utrzymaniem w mocy decyzji o braku oceny klasyfikacyjnej, co powoduje konieczność zdania egzaminu klasyfikacyjnego w rozumieniu Rozporządzenia MEN, obejmującego materiał programowo realizowany w danym półroczu, w trybie przewidzianym w ust. 2b.;
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadniany jest z uczniem i/lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w ciągu 2 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Równocześnie uczeń odbiera indywidualny zakres materiału;
5. Nieodebranie w wyznaczonym terminie zakresu materiału do egzaminu oznacza rezygnację z przystąpienia do niego;

6. Śródroczny i roczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, której skład, uprawnienia oraz sposób dokumentowania pracy i przebiegu egzaminu określa Rozporządzenie MEN §13 ust.6-8; W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel lub nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
7. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne opracowują na piśmie ogólne zakresy materiału objęte odpowiednio - śródrocznym lub rocznym egzaminem klasyfikacyjnym – i wywieszają je w salach lekcyjnych celem umożliwienia uczniom wcześniejszego przygotowania się do egzaminów;
8. W wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może uzyskać każdą ocenę określoną w §78 ust.;
9. Nie przewiduje się możliwości przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, zajęcia techniczne i komputerowe podczas klasyfikacji śródrocznej dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych;
10. Dopuszcza się zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów wymienionych w ust.9 przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych tylko 1 raz w całym cyklu edukacyjnym z zastrzeżeniem ust.11;
11. W szczególnych przypadkach uzasadnionych ważnymi względami dotyczącymi ucznia, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu z przedmiotów wymienionych w ust.9 dwa razy w cyklu edukacyjnym;
 - a) 11a. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.11b;
 - b) 11b. Egzamin z przedmiotów, o których mowa w ust.9 ma przede wszystkim formę zadań
 - c) praktycznych;
 - d) 11c. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego dopuszcza się możliwość obecności w charakterze obserwatora rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - e) 11d. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół w formie przyjętej w szkole, do którego załącza się pisemne prace ucznia;

WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 98

1. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować na piśmie ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej, nieklasyfikowaniu ucznia lub niższej niż „poprawne” ocenie zachowania.
2. W wyniku egzaminu poprawkowego uczeń może uzyskać wyłącznie ocenę wyższą o stopień, tj. ocenę dopuszczającą.
3. Roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może zostać zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych w szkole są jednobrzmiące z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MEN. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, której skład, uprawnienia oraz sposób dokumentowania pracy i przebiegu egzaminu określa Rozporządzenie MEN §13 ust.6-8; W skład komisji wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nie przewiduje się możliwości przeprowadzania egzaminów poprawkowych podczas klasyfikacji śródrocznej.

§ 99

1. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w trybie przewidzianym w Rozporządzenie MEN.
2. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o umożliwienie zdawania egzaminów poprawkowych musi zostać złożony nie później niż w dniu rocznej podsumowującej Rady Pedagogicznej (czerwiec).

3. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia. Dokładny termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, której skład, uprawnienia oraz sposób dokumentowania pracy i przebiegu egzaminu określa Rozporządzenie MEN §18 ust.5-8”; W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły w terminie 2 tygodni od zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym indywidualny zakres materiału objętego egzaminem poprawkowym. Fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem;
7. Nieodebranie w wyznaczonym terminie zakresu materiału do egzaminu oznacza rezygnację z przystąpienia do niego.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż w dniu 30 września.

§ 100

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
2. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) do wglądu wyłącznie na terenie szkoły bez możliwości wykonywania jej kopii
 - 2) w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFYKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 101

1. Uczeń może zadeklarować chęć uzyskania wyższej niż przewidywana oceny. zasady poprawy ustala indywidualnie z nauczycielem
2. Podczas dokonywania indywidualnych ustaleń, o których mowa w ust.1, należy brać pod uwagę możliwości ucznia oraz wymagania edukacyjne na poszczególne oceny dla danego przedmiotu.
3. W trybie poprawiającym uczeń musi uzyskać co najmniej 2 oceny, w tym obowiązkowo:
 - a) w wyniku pracy pisemnej i/lub odpowiedzi ustnej (w przypadku wychowania fizycznego, techniki i informatyki oraz sztuki sprawdzianu z przewagą zadań praktycznych)

- b) za wykonanie określonego zadania lub dodatkowej pracy pisemnej/praktycznej (wykonywanej w domu lub w klasie).
- 4. Forma uzyskania ocen w trybie poprawiającym oraz rodzaj zadania dodatkowego (praca pisemna/praktyczna wykonana w domu lub w klasie) określana jest przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu i dostosowana do wymagań edukacyjnych odpowiadających kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń oraz jest uzgadniana z uczniem w obecności wychowawcy klasy.
- 5. Termin wypełnienia zobowiązań, o których mowa w ust.2 ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż dzień podsumowującego rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej
- 6. Podczas odpowiedzi ucznia w trybie poprawiającym, na prośbę ucznia, może uczestniczyć jako obserwator wychowawca klasy lub pedagog, a w uzasadnionych przypadkach również inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 102

- 1. Ocena ulega poprawie, gdy uczeń w trybie poprawiającym wykona poprawnie 90% zadań oraz spełni wymagania określone dla zadania dodatkowego. W przeciwnym wypadku ocena zostaje zachowana.
- 2. Ocena ustalona w tym trybie nie może być niższa niż planowana poprzednio i jest oceną ostateczną.

§ 103

- 1. Prawo do ubiegania się o ustalenie wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w trybie poprawiającym nie przysługuje uczniowi, który:
 - a) nie wykazał się systematyczną pracą (frekwencja na lekcjach, aktywność podczas zajęć)
 - b) w trakcie roku szkolnego często nie wywiązywał się z zadań zleconych przez nauczyciela danego przedmiotu (prace domowe, zadania dodatkowe)
 - c) unikał prac kontrolnych
 - d) nie podejmował prób wykorzystania wskazówek udzielonych przez nauczyciela podczas przed klasyfikacyjnego oceniania śródrocznego, co znajduje potwierdzenie w zapisach w dzienniku lekcyjnym (np. powtarzająca się informacja opisowa w

zapisach ocen bieżących nie robi nic, nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach danego przedmiotu, adnotacje nt. braku prac domowych, itp.).

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 104

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oceny zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.”

§ 105

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym stosunek do obowiązku szkolnego;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) godną do naśladowania postawę moralną i społeczną;
 - 9) higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
 - 10) postawę wobec nałogów i uzależnień;
 - 11) frekwencję.

§ 106

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na II etapie edukacyjnym ustala się według następującej skali:

Ocena	Skrót
Wzorowa	Wz
Bardzo dobra	Bdb
Dobra	Db
Poprawna	Pop
Nieodpowiednia	Ndp
Naganna	Ng

2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o swoje obserwacje, uwzględniając zawarte w szkolnym systemie oceniania kryteria. Przed ustaleniem oceny z zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od innych nauczycieli i uczniów klasy.
3. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny z zachowania jeżeli nie zachował trybu przewidywanego w niniejszym systemie oceniania.
4. Ustala się następujące kryteria poszczególnych ocen z zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 3. dbałość o honor i tradycję szkoły.
 - 2) dbałość o piękno mowy ojczystej.
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - 5) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 6) używanie telefonów komórkowych.

Ocena z zachowania oddziałach IV – VIII jest ustalana według następującej skali:

- 1) Wzorowe
- 2) Bardzo dobre
- 3) Dobre
- 4) Poprawne
- 5) Nieodpowiednie
- 6) Naganne

Ocena wzorowa:

1. Sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne – wzór (nie spóźnia się, zawsze jest przygotowany do lekcji, w terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, dba o

stosowny strój, zawsze ma odrobioną pracę domową),aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych i osiąga w nich sukcesy.

2. Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu, przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią (nie obraża innych, nie wyśmiewa, nie plotkuje - dotyczy również portali społecznościowych),chętnie udziela pomocy słabszym, jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły oraz dba o środowisko naturalne.
3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, godnie reprezentuje szkołę, utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami, pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru.
4. Wyróżnia się kulturą języka ojczystego.
5. Wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych),dba o zdrowie i higienę osobistą, nie ulega nałogom.
6. Uczeń jest taktowny, bardzo koleżeński, prawdomówny, uczciwy.
7. Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły.
8. Przestrzega zasad używania telefonu komórkowego zgodnie z zapisem w statucie szkoły (używa go tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach).

Ocena bardzo dobra:

1. Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne i powierzone zadania, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, jest przygotowany do lekcji, dba o stosowny strój, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, brak nieuzasadnionych spóźnień.
2. Czynnie uczestniczy w życiu klasowym i szkolnym, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne oraz środowisko naturalne, chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz szkoły i klasy, przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią (nie obraża innych, nie wyśmiewa, nie plotkuje - dotyczy również portali społecznościowych),

3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, godnie reprezentuje szkołę, utożsamia się ze szkołą i jej tradycją, pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru.
4. Dbą o kulturę języka ojczystego.
5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych), dba o zdrowie i higienę osobistą, nie ulega nałogom.
6. Uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy.
7. Stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników szkoły i dorosłych.
8. Przestrzega zasad używania telefonu komórkowego zgodnie z zapisem w statucie szkoły (używa go tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach).

Ocena dobra:

1. Dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne i powierzone zadania, uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny, ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez wewnątrzszkolny system oceniania, dba o stosowny strój.
2. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne oraz środowisko naturalne.
3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, godnie reprezentuje szkołę,
4. Poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów.
5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych), dba o zdrowie i higienę osobistą, nie ulega nałogom.
6. Uczeń jest taktowny, koleżeński, prawdomówny, uczciwy.
7. Okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.
8. Przestrzega zasad używania telefonu komórkowego zgodnie z zapisem w statucie szkoły.

Ocena poprawna:

1. Wykonuje obowiązki szkolne oraz powierzone zadania na miarę swoich możliwości, uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
2. Uczestniczy w pracy na rzecz klasy i szkoły. Wie, czym jest mienie szkolne, pozaszkolne i środowisko naturalne oraz stara się o nie dbać.
3. Uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły.
4. Poprawnie posługuje się mową ojczystą.
5. Pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, wycieczek, imprez i zawodów sportowych, dba o zdrowie i higienę osobistą, nie ulega nałogom.
6. Uczeń stara się być taktowny, koleżeński, prawdomówny i uczciwy.
7. Zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad.
8. Stara się przestrzegać zasad używania telefonu komórkowego zgodnie z zapisem w statucie szkoły.

Ocena nieodpowiednia:

1. Nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce, często nieprzygotowany do lekcji, z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje, ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji.
2. Nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne,
3. Nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły.
4. Nie dba o kulturę języka ojczystego.
5. Narusza zasady bezpieczeństwa, narażając siebie i innych, stara się dbać o zdrowie i higienę osobistą.
6. Zdarzają się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią.
7. Często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.
8. Łamie zasady używania telefonu komórkowego zgodnie z zapisem w statucie szkoły.

Ocena naganna:

1. Negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, zupełny brak zainteresowania nauką, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego, umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary).

2. Wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej, dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne, jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów.
3. Lekceważy tradycje i honor szkoły.
4. Jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego.
5. Złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym, nie dba o swoje zdrowie, higienę, ulega nałogom oraz namawia innych uczniów.
6. Jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie.
7. Nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco.
8. Notorycznie łamie zasady używania telefonu komórkowego zgodnie z zapisem w statucie szkoły.

Uczeń oceniany będzie na podstawie 8 wymagań. W zależności od tego, które kryteria poszczególnej oceny zostały spełnione, zostanie podjęta decyzja odnośnie śródrocznej/rocznej oceny z zachowania. Na przykład:

Uczeń A spełnił 2 kryteria na ocenę wzorową, 3 na bardzo dobrą, 2 na dobrą, 1 na poprawną. Wychowawca jest wtedy skłonny wystawić ocenę bardzo dobrą. Można posłużyć się również średnią arytmetyczną: $\frac{2 \cdot 6 + 3 \cdot 5 + 2 \cdot 4 + 1 \cdot 3}{8} = 4,75 \approx 5$.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 - a) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z

rzędu

ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

8. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 107

1. Prawo do uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny zachowania przysługuje każdemu uczniowi.
2. Propozycją rocznej oceny zachowania jest ocena , ustalona przez wychowawcę

§ 108

1. Uczeń, który deklaruje chęć uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania zapisuje wskazania zawarte w komentarzu wychowawcy w formie umowy.
2. W umowie zawarte są:
 - a) proponowana roczna ocena zachowania
 - b) samoocena ucznia i roczna ocena, jaką chciałby uzyskać
 - c) ustalenia indywidualne, umożliwiające uczniowi uzyskanie wyższej niż proponowanej oceny rocznej, przekazane w komentarzu do oceny zachowania, uzgodnione z uczniem i potwierdzone jego własnoręcznym podpisem oraz podpisem nauczyciela.
3. Podczas ustalania zasad kontraktu należy brać pod uwagę możliwości ucznia oraz czynniki podwyższające ocenę i wymagania na oceny z zachowania.

§ 109

1. Podczas ustalania oceny rocznej (na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną), wychowawca w obecności ucznia analizuje jego osiągnięcia i stopień realizacji zawartych w kontrakcie zobowiązań.

2. Ocena roczna wystawiona przez wychowawcę na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej jest ostateczna i może zostać zmieniona jedynie w przypadku i trybie przewidzianym w rozporządzeniu MEN tj. ustalona przez komisję
3. W skład komisji, o której ustalającej roczną ocenę zachowania, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.

Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z prac komisji sporządzany jest protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia, nazwisko i imię ucznia, wynik głosowania i ustaloną ocenę z zachowania

PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 110

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę
- 6.

§111

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń z klasy programowo najwyższej ma prawo zdawać egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 1) Tematy na egzamin poprawkowy powinny tak być opracowane, aby uwzględniały kryteria na poszczególne oceny, tj. w skali od 1 do 6.
 - 2) Uczeń może otrzymać z egzaminu poprawkowego taką ocenę, na jaką zda ten egzamin.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko

- kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,

§ 112

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
 - 3) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

§ 113

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin, zgodnie z

odrębnymi przepisami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Za organizację i przebieg egzaminu ośmioklasisty w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu, powołuje zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
- 4.

§ 114

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole w szczególności:
 - a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin
 - b) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu;
 - d) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - e) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty- przed rozpoczęciem egzaminu
 - f) nadzoruje przebieg egzaminu ;
 - g) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu o, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
 - h) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu.

§115

1. Każda część egzaminu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym

- miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy
2. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
 3. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz powołani odrębnymi przepisami obserwatorzy..
 4. W czasie trwania egzaminu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
 5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub, jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część.
 6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
 7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)ucznia.
 8. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
 - 9.

§ 116

1. Zestawy zadań dla egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia arkuszy egzaminacyjnych, decyzje, co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 9

FORMY OPIEKI I POMOCY UDZIELANEJ PRZEZ SZKOŁĘ

§ 117

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poprzez
 - a) udzielanie i organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) organizowanie zajęć świetlicowych stosownie do potrzeb uczniów, w tym umożliwienie spożywania posiłku,
 - c) stosowany system zapomóg i stypendiów,
 - d) likwidowanie barier architektonicznych,
 - e) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - f) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej stosownie do potrzeb uczniów,
 - g) współdziałanie z placówkami świadczącymi pomoc socjalną, finansową, zdrowotną oraz opiekuńczo-wychowawczą resocjalizacyjną dziecku i rodzinie.
2. Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego, poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Zajęcia organizowane są w miarę posiadanych środków finansowych.

§118

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
2. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - a) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - b) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku, niepełnosprawnymi intelektualnie, realizującymi program zgodnie z zaleceniami orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym doraźna pomoc materialna.
3. Szkoła udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

§ 119

GABINET PIELĘGNIARKI

1. Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę zdrowotną:
 - a) dzieci chore kierowane są do poradni lekarzy rodzinnych zgodnie z miejscem zamieszkania,
 - b) badania bilansowe poprzedzone testami przesiewowymi w szkole przeprowadzane są w poradniach lekarzy rodzinnych. Pielęgniarka szkolna koordynuje ich przebieg,
 - c) uczniowie z problemami zdrowotnymi po badaniach bilansowych objęci są indywidualną opieką pielęgniarki, która realizuje zalecenia lekarzy w tym zakresie,
 - d) wymagane są udokumentowane zalecenia z poradni specjalistycznych, co do dalszej opieki nad uczniem.

§ 120

1. W szkole wspierać uczniów może Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
2. Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia może być:
 - a) uczeń,
 - b) nauczyciel,
 - c) uczeń i nauczyciel.
3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
4. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
 - a) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów,
 - b) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może:
 - a) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie,
 - b) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły,
 - c) organizować konfrontacje wyjaśniające,
 - d) uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem-za zgodą ucznia.
 - e) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

ROZDZIAŁ 10

ORGANIZACJA I WSPÓŁDZIAŁANIE Z INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

§ 121

1. Organizacją współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży zajmuje się pedagog szkolny przy współudziale zespołu wychowawczego, wychowawców klas i wychowawcy świetlicy.
 - Szkoła współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubrańcu poprzez kierowanie za zgodą rodziców na badania i konsultacje uczniów:
 - mających trudności w nauce,
 - sprawiających trudności wychowawcze,
 - niepełnosprawnych,
 - mających znacznie utrudnione, lub uniemożliwione uczęszczanie do szkoły,
 - zdolnych,
 - wychowujących się w nieprawidłowych warunkach rodzinnych,
 - szukających porady w sprawie wyboru szkoły i zawodu, planowaniu kariery zawodowej, chcących poznać swoje predyspozycje psychofizyczne.
2. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań:
 - rozwijania w szkole umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - prowadzenia profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka,
 - terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
 - prowadzenia edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
 - wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.

§ 122

1. Ustala się szczegółowe zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w nauce, kieruje się na badanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców przy konsultacji z pedagogiem szkolnym.
3. Uczniowie, którzy sprawiają problemy wychowawcze, po konsultacji z rodzicami i za ich zgodą kierowani są na badanie psychologiczno-pedagogiczne do poradni w przypadku, jeśli nie posiadają stosownej opinii.
4. W/w uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej kierowani są za zgodą rodziców na konsultacje do wyspecjalizowanych instytucji.
5. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu środowiska rodzinnego ucznia, po wcześniejszych rozmowach z samym uczniem, rodzicami i osobami zainteresowanymi, czyli pracownikami ośrodka pomocy społecznej, a także po wizytach domowych, rodzinę kieruje się na terapię rodzinną do poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub do ośrodka pomocy społecznej, czy do poradni zdrowia psychicznego. W przypadku, kiedy, rodzice nie podejmują działań w celu zmiany sytuacji dziecka, sprawę kieruje się do sądu rodzinnego.
6. Uczniów, u których zauważono zachowania mogące być przyczyną zaburzeń emocjonalnych lub psychicznych, za zgodą rodziców kieruje się do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub poradni zdrowia psychicznego.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 123

1. Szkoła w przypadku posiadania środków, może stosować następujące formy pomocy materialnej:
 - a) stypendium socjalne,
 - b) bezzwrotny zasiłek losowy, który może być przyznany w formie pieniężnej lub materialnej.
2. Uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z bezpłatnej formy dożywiania. W celu jej zapewnienia szkoła może szukać wsparcia osób prywatnych lub zespołów charytatywnych:

- a) wnioski o bezpłatne dożywianie może składać dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, rodzic,
 - b) rodzice ze względu na wysokość zarobków mogą korzystać z częściowego dofinansowania posiłków dla swoich dzieci przez ośrodek opieki społecznej.
3. W ramach działań opiekuńczych szkoła współpracuje z:
- a) placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - b) domami dziecka,
 - c) specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi,
 - d) sądem rodzinnym.
4. Środki na pomoc wymienioną w pkt. 1 szkoła może uzyskać z budżetu państwa, gminy, darowizn i funduszy rady rodziców.
5. W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, losowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
- a) możliwość ubiegania się o stypendium lub zapomogę socjalną,
 - b) kontakt z ośrodkiem opieki społecznej w celu uzyskania tam pomocy materialnej lub rzeczowej,
 - c) bieżący kontakt z pedagogiem szkolnym,
 - d) opiekę pedagogiczną, psychologiczną oraz w zależności od potrzeb inną,
 - e) współpracę z sądem rodzinnym oraz innymi organami wymiaru sprawiedliwości,
 - f) opiekę medyczną zgodną z obowiązującymi przepisami,
 - g) możliwość kształcenia systemem szkoły specjalnej.
6. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia, sprawę zgłasza się w ośrodku pomocy społecznej, w celu zapewnienia, co najmniej bezpłatnego posiłku dla dziecka.

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI

§ 124

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców (prawnych opiekunów) i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
 - a) znajomość przepisów prawa szkolnego,
 - b) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka,
 - c) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
4. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - c) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
5. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
 - a) spotkania klasowe rodziców,
 - b) spotkania rady klasowej z wychowawcą klasy,
 - c) spotkania rad klasowych i rady rodziców z dyrekcją szkoły,
 - d) indywidualne spotkania dyrekcji i nauczycieli z rodzicami,
 - e) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - f) kontakty telefoniczne,
 - g) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję w przypadkach drastycznych, przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci lub udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - h) prowadzenie wzajemnej korespondencji.
6. Szkoła w każdym czasie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) możliwość uzyskania:

- a) informacji nt. zachowania i postępów ucznia lub jego trudności w nauce, bądź w zachowaniu,
 - b) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - c) w pilnych sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.
7. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
8. Rozmowa telefoniczna rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Rodzice poprzez swoje organy (Rady Klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
- a) dyrekcji szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
 - b) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

§ 125

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - a) zorganizowania się w rady klasowe i radę rodziców szkoły,
 - b) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - c) znajomości zasad oceniania i klasyfikowania,
 - d) uzyskiwania porad i informacji w sprawie dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organom prowadzącym i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - f) stałych kontaktów z dyrekcją, wychowawcą klasy i nauczycielami w ramach ustalonych dni otwartych,
 - g) porad i konsultacji pedagoga szkolnego,
 - h) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - b) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - c) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - d) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

§ 126

1. Szkoła szanuje prawo rodziców (prawnych opiekunów) do wychowywania dzieci, rzetelnej informacji o postępach, wynikach nauczania i zachowania. Kalendarz szkolny szczegółowo określa terminy zebrań klasowych, spotkań z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów.
2. Rodzice i prawni opiekunowie mają prawo do kontaktów indywidualnych z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w innych terminach, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego w dniach i godzinach określonych przez pedagoga.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo zgłaszać swoje postulaty i uwagi dotyczące nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez klasowe rady rodziców do dyrektora szkoły lub jego zastępcy w formie pisemnej.

§ 127

1. Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki tworzą nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki ostatecznie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Na życzenie rodziców minimum 20 uczniów, szkoła organizuje naukę lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

ROZDZIAŁ 12

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 128

1. Szkołą kieruje dyrektor-nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu to stanowisko powierza i z niego odwołuje organ prowadzący na zasadach określonych Ustawą o systemie oświaty.
2. W szkole powoływany jest wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności
3. W szkole zatrudnia się:
 - a) nauczycieli,
 - b) pracowników administracji i obsługi.
4. Liczbę stanowisk pedagogicznych, administracyjnych i obsługi określa arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Pracownicy administracyjni i obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
6. Do zadań pracowników administracyjnych należy: zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, zabezpieczenie działalności szkoły w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, prowadzenie spraw kadrowych, rachunkowości oraz gospodarki finansowej i materiałowej szkoły.
7. Pracownicy obsługi odpowiadają za zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, sprawne funkcjonowanie, bezpieczeństwo i należyte utrzymanie budynków i terenów przyszkolnych.
8. Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych i obsługi określają odrębne przepisy.
9. Obowiązki szczegółowe pracowników administracyjnych i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach czynności opracowanych przez dyrektora.
10. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
11. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
12. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia. Świadczenia te są wykonywane w zakresie i w sposób określony w porozumieniu z dyrektorem szkoły

§ 129

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez.
3. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
4. We wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia.
 5. Nauczyciel opracowuje cykliczny plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich efektów edukacji.
6. Systematycznie realizuje zadania statutowe szkoły.
7. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) realizowanie obowiązującego w szkole podstawowej programu nauczania,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
 - d) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - e) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - f) obowiązkowy i czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a tym samym wzbogacanie warsztatu pracy,
 - h) obowiązkowy i czynny udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli,
 - i) współpraca z rodzicami.
8. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a. przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym,
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosowanie nowoczesnych metod pracy,

- c) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program nauczania, o którym mowa powyżej oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
- d) systematyczne kontrolowanie jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- e) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania wewnątrzszkolnego,
- f) podawanie uczniom i ich rodzicom kryteriów i form oceniania ze swego przedmiotu na pierwszych lekcjach i na pierwszych zebraniach z rodzicami w każdym roku szkolnym,
- g) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowania przestrzegania regulaminów; w hali sportowej, sali gimnastycznej, placu zabaw, „Orliku” i na boisku używanie tylko sprawnego sprzętu,
- h) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
- i) pełnienie dyżurów zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym harmonogramem,
- j) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych radach pedagogicznych,
- k) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę,
- l) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- m) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi.

9. Prawa i obowiązki nauczycieli szkoły określają przepisy Karty Nauczyciela. Prawa i obowiązki nauczycieli nieuregulowane w Karcie Nauczyciela, regulują przepisy Kodeksu Pracy.

10. Obowiązki szczegółowe nauczycieli zawarte są w indywidualnych zakresach czynności opracowanych przez dyrektora.

§ 130

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauki na danym etapie edukacji, chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony

wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy, lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę decyzji dyrektora w sprawie powierzenia mu wychowawstwa.

3. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
 - a) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - c) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
 - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - e) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - f) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków,
 - g) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski,
 - h) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - i) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - j) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - k) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - l) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy jego uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - m) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie,
 - n) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - o) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Wychowawca ma prawo i powinien w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji wspierających działalność wychowawczą szkoły.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - a) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne, warunki życia i nauki,

- b) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z planem pracy wychowawcy klasowego,
 - c) współdziałać z nauczycielami uczącymi, koordynować realizację ścieżek edukacyjnych oraz działań wychowawczych wobec ogółu uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi i życiowymi,
 - d) utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły,
 - e) systematycznie śledzić postępy edukacyjne swoich wychowanków i informować o nich ich rodziców,
 - f) powiadamiać rodziców ucznia o przewidzianej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem semestru,
 - g) współpracować z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów uczniów oraz realizacji programu profilaktyki szkolnej,
 - h) organizować spotkania z rodzicami.
7. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy.
8. Obowiązki szczegółowe wychowawców zawarte są w indywidualnych zakresach czynności opracowanych przez dyrektora.

§ 131

1. Szkoła zatrudnia w celu zapewnienia uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

- e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - g) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Obowiązki szczegółowe pedagoga szkolnego zawarte są w indywidualnym zakresie czynności opracowanym przez dyrektora.

§ 132

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - a) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
 - b) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
 - c) udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia,
 - d) uświadomienie możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - a) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII; dla uczniów klas I –VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego; w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - b) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - c) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 133

1. Wicedyrektor podlega służbowo dyrektorowi szkoły. Jako członek kierownictwa szkoły ma obowiązek udziału w zarządzaniu szkołą oraz jej majątkiem, organizacji jej działalności dydaktyczno-opiekuńczej.
2. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły, w sprawach wychowawczo-opiekuńczych wychowawców klas i pedagoga szkolnego oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą i podczas nieobecności dyrektora
2. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów dotyczących prawa oświatowego
 - 2) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów pracy szkoły
 - 3) przedstawianie radzie pedagogicznej aktualnych problemów wychowawczych i wniosków do realizacji
 - 4) nadzór pedagogiczny w zakresie działalności pozalekcyjnej i opiekuńczej szkoły, a w szczególności:
 - a) kontrola działalności nauczycieli wiążącej się z realizacją funkcji opiekuńczej szkoły
 - b) kontrola dokumentacji wychowawców klas: harmonogramy pracy wychowawców, realizacja zadań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej i promocji zdrowia
 - c) kontrola realizacji godzin do dyspozycji wychowawcy
 - d) kontrola dzienników lekcyjnych od strony frekwencji i ocen zachowania
 - e) obserwacja zajęć pozalekcyjnych wynikających z rocznego planu obserwacji
 - f) kontrola dyżurów nauczycieli podczas przerw
 - 5) koordynacja działań i opieka nad młodzieżą (stypendia, opieka psychologiczno-pedagogiczna, doradztwo zawodowe)
 - 6) ochrona danych personalnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, właściwe zabezpieczanie dokumentów i baz danych
 - 7) wykonywanie czynności kontrolnych określonych szczegółowo w regulaminie kontroli wewnętrznej, planie nadzoru pedagogicznego, harmonogramie obserwacji
 - 8) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli (teczki akt osobowych) , w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy wszystkich zatrudnionych w szkole
 - b) bieżące zaznajamianie się z przepisami w zakresie prowadzenia dokumentacji formalnej pracowników
 - c) wykonywanie sprawozdania z zakresu obowiązków,

- 9) informowanie dyrektora szkoły o naruszeniu prawa w przypadku stwierdzenia takich naruszeń
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 134

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która w realizacji swoich zadań współpracuje ściśle Gminną Biblioteką w Boniewie zlokalizowaną w budynku Zespołu Szkół.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - a) gromadzenie, opracowanie i udostępnienie materiałów bibliotecznych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - c) podejmowanie różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - d) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - e) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych;
 - f) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i zasobów bibliotecznych;
 - g) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturowych;
 - h) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych szkoły.
 - i) Przygotowanie uczniów do samodzielnego doboru wartościowych książek i materiałów bibliotecznych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników
 - j) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

W zakresie realizacji zadań bibliotecznych biblioteka szkolna współpracuje z Gminną Biblioteką w Boniewie.

4. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), innymi bibliotekami i instytucjami kultury na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Za organizację pracy biblioteki odpowiada nauczyciel- bibliotekarz, który w szczególności dba o:
 - a) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
 - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - d) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką, czasopismem oraz do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych
 - e) prowadzenie ewidencji czytelnictwa;
 - f) popularyzację nowości wydawniczych;
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - h) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - j) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej
6. Szczegółowe zadania nauczyciela-bibliotekarza:
 - a) W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - zapewnienie pomocy w odrabianiu lekcji;
 - stwarzanie warunków do indywidualnej nauki;
 - otacza opieką ucznia z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi;
 - promuje aktywnych czytelników;
 - pomaga w rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów przez proponowanie ciekawej lektury
 - organizuje konkursy czytelnicze, plastyczne, recytatorskie, językowe;
 - prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i zainteresowań uczniów;
 - pomaga w realizacji projektów edukacyjnych;
 - zachęca uczniów do tworzenia własnych utworów i prezentuje je na forum szkoły.

- b) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- organizuje dla uczniów imprezy kulturalne o różnym zakresie: szkolnym, środowiskowym i międzyszkolnym.
 - przygotowuje apele szkolne i przedszkolne prezentujące ciekawe i wartościowe pozycje literatury;
 - organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi kultury;
 - rozwija zainteresowania uczniów regionem;
 - udziela pomocy w doborze lektury zależnie od potrzeb życiowych czytelników
- c) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- oferuję pomoc w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów potrzebnych do lekcji przy wykorzystaniu TK;
 - czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informatycznych;
 - przygotowuje do korzystania z innych zasobów bibliotecznych, w tym zasobów udostępnionych online;
 - prowadzi działalność informacyjną: słowną i wizualną biblioteki i czytelnictwa;
 - wprowadza technologię w formie wspomagania nauki – korzystanie z multimediiów i różnych aplikacji, przygotowuje do wyszukiwania, selekcjonowania, przedstawienia i wykorzystania informacji

Szczegółowe zasady pracy biblioteki oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 135

1. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określone są szczegółowo w Regulaminie Pracy obowiązującym w szkole.
2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły w wykonywaniu zadań służbowych w szczególności uwzględniają;
 - a) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na bezpieczeństwo uczniów;
 - b) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - d) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - e) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych;
 - f) dbanie o ład i porządek w szkole oraz w jej bezpośrednim otoczeniu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

OBYWIAZKI PRACOWNIKÓWSKOŁY

§ 136

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest w szczególności:
 - a) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach

- b) życzliwy stosunek do współpracowników, uczniów i ich rodziców oraz innych klientów szkoły
 - c) postępowanie zgodne z zasadami tolerancji, podmiotowego traktowania innych oraz poszanowania godności człowieka i ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego
 - d) reagowanie na przejawy agresji i przemocy oraz przeciwdziałanie im
 - e) dawanie uczniom przykładu swoją postawą
 - f) dbanie o kulturę słowa w szkole i poza nią.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej zobowiązani są do:
- a. dbania o pozytywny wizerunek szkoły w środowisku lokalnym
 - b. szanowania godła i symboli szkoły.

ROZDZIAŁ 13
UCZNIOWIE
PRAWA UCZNIA

§ 137

Uczeń ma prawo do:

1. Uzyskiwania opartej na aktualnym stanie wiedzy naukowej informacji
2. Jawności dotyczących go spraw, a w szczególności:
 - a) uzyskiwania informacji o decyzjach podejmowanych w jego sprawach
 - b) informowania o przysługujących mu prawach i obowiązkach zapisanych w statucie szkoły, procedurach ich dochodzenia oraz regulaminie szkolnym podczas pierwszych zajęć z wychowawcą klasy w każdym roku szkolnym oraz zawsze, kiedy, z jego punktu widzenia, zachodzi taka potrzeba
 - c) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym regulaminem oceniania
 - d) zapoznania się na lekcjach wprowadzających z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów
 - e) zapoznania z regulaminem oceniania obowiązującym w szkole
 - f) informowania o kalendarium szkolnych imprez i konkursów, które podawane jest do wiadomości uczniów w miesiącu wrześniu
 - g) uzyskiwania bieżących informacji nt. życia szkoły za pośrednictwem swoich przedstawicieli, wychowawców oraz poprzez ogłoszenia publikowane na tablicach informacyjnych samorządu uczniowskiego i dyrektora szkoły oraz stronie WWW.
 - h) uzyskiwania informacji nt. instytucji, do których może zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania jego praw przez szkołę. Informacje te są jawne i znajdują się na tablicy samorządu uczniowskiego i dyrektora szkoły

- i) bezpłatnego udziału w zajęciach obowiązkowych, ujętych w szkolnym planie nauczania
- j) przejawiania własnej aktywności w rozwijaniu zainteresowań i poszerzaniu wiedzy oraz uzyskania pomocy w ich rozwijaniu na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w ramach możliwości organizacyjno-materialnych posiadanych przez szkołę
- k) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, w formach możliwych do organizacji przez szkołę, a także pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- l) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej
- m) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz podczas ferii i przerw świątecznych
- n) opieki wychowawczej i zapewnienia mu bezpieczeństwa
- o) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole
- p) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, w formach możliwych do organizacji przez szkołę
- q) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania oraz nietykalności fizycznej
- r) swobody w wyrażaniu myśli i poglądów, jeśli nie narusza tym dobra innych osób, wolności w wyrażaniu własnych przekonań religijnych i do poszanowania ich ze strony innych osób
- s) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w odrębnych regulaminach
- t) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły

- u) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły i składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły
- v) udziału w uchwalaniu regulaminu określającego zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego (także czynne i bierne prawo wyborcze) w tworzenia i kształtowania szkolnych tradycji i zwyczajów
- w) korzystania z opieki zdrowotnej, na warunkach określonych odrębnymi przepisami
- x) uzyskania, w zależności od indywidualnych potrzeb, pomocy materialnej, w ramach możliwości szkoły i środków przeznaczonych na ten cel.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 138

Uczeń ma obowiązek:

- a) uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i zachowywania się podczas nich w sposób właściwy, zgodny z normami i zasadami życia społecznego oraz z regulaminem szkolnym
- b) systematycznego udziału w przedmiotowych zajęciach wyrównawczych, w przypadku stwierdzonych przez nauczyciela trudności w nauce
- c) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, odrabiania prac domowych, gromadzenia niezbędnych materiałów zaleconych przez nauczycieli
- d) podejmowania starań o swój rozwój i doskonalenie umiejętności
- e) konsekwentnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych przez cały rok szkolny
- f) przejawiania własnej aktywności w poszukiwaniu i korzystaniu z różnych źródeł wiedzy oraz efektywnego korzystania z możliwości poznawczych oferowanych przez szkołę

- g) brania czynnego udziału w życiu szkoły
- h) godnego reprezentowania szkoły poprzez kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- i) zapoznania się z programami nauczania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów
- j) stosowania się do zasad i zwyczajów ustalonych w szkole
- k) starania się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania
- l) dbałości o kulturę słowa w szkole i poza nią
- m) życzliwego i podmiotowego traktowania nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów
- n) przestrzegania zasad i procedur obowiązujących w szkole, dotyczących współpracy między organami szkoły
- o) ochrony własnego życia i zdrowia, nienarażania innych na niebezpieczeństwo
- p) reagowania na przejawy agresji i przemocy oraz przeciwdziałania im
- q) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych
- r) wykorzystania udzielanej sobie pomocy w sposób efektywny, wypełniania ustaleń w ramach planu pomocy uczniowi
- s) wykorzystania udzielanej sobie pomocy materialnej w sposób efektywny i zgodny z jej przeznaczeniem
- t) przestrzegania zasad higieny osobistej i higieny pracy umysłowej
- u) wykorzystania przerw międzylekcyjnych na odpoczynek i regenerację sił
- v) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie szkolnym oraz zarządzeń dyrektora i rady pedagogicznej.
- w) noszenia stroju schludnego, estetycznego, w stonowanych kolorach. Ubranie nie może być ekstrawaganckie. W szkole nie obowiązuje strój jednolity. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny. W szkole nie jest dozwolony makijaż ,

farbowanie włosów , długie lub malowane paznokcie, tatuaże, kolczyki dla chłopców, ostentacyjna biżuteria. W szkole obowiązuje zmiana obuwia na obuwie sportowe, (adidasy, trampki, tenisówki). Nie jest dozwolone noszenie butów na wysokiej podeszwie, lub wysokim obcasie. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii i ozdób

- x) nosić na wszystkie uroczystości szkolne strój odświętny - galowy, ustalony tradycją szkoły: dziewczęta -białą bluzka, czarna lub granatowa spódnica, chłopcy-biała koszula, ciemne spodnie bądź granatowy lub czarny garnitur
- y) usprawiedliwiania nieobecności w szkole na zajęciach edukacyjnych dokonuje rodzic (opiekun prawny) w dzienniku elektronicznym lub pisemnie w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zakończenia zwolnienia.
- z) stosowania się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, określonych w statucie

TRYB ODWOŁANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 139

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i/lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do:
 - a) wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły
 - b) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca lub rozwiązanie sporu przez wychowawcę nie satysfakcjonuje ich
 - c) organu prowadzącego lub nadzorującego, gdy prawa narusza dyrektor szkoły
 - d) Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Odwołanie do wychowawcy ma formę ustną.
3. Odwołanie do dyrektora może być złożone w formie ustnej lub pisemnej, zawierającej umotywowany wniosek o rozpatrzenie zaistniałej sytuacji konfliktowej.

4. Sytuacje konfliktowe są w pierwszej instancji wyjaśniane i rozwiązywane przez dyrektora szkoły, o ile nie jest on stroną w sporze, na terenie szkoły, w obecności stron, których konflikt dotyczy.
5. W ciągu 14 dni od momentu otrzymania powiadomienia o naruszeniu praw ucznia, dyrektor, po rozpatrzeniu sprawy, powiadamia strony o podjętych działaniach w ustalonej wcześniej z zainteresowanymi stronami formie.
6. W przypadku zaistnienia potrzeby odwołania się do organów spoza szkoły, strony dokonują tego za pośrednictwem dyrektora, o ile nie jest on stroną w sporze
7. Jeżeli dyrektor jest jedną ze stron w sporze, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny; organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.
- 8.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§140

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły określa zarządzenie dyrektora szkoły. Zarządzenie to uwzględnia następujące zasady: bezwzględny zakaz używania tych urządzeń przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych. Projekt zarządzenia powinien być uzgodniony (zaopiniowany) przez Radę Rodziców i samorząd uczniowski.
2. Uczniowie mogą posiadać ww. urządzenia na terenie szkoły wyłącznie za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, kradzież lub zagubienie ww. urządzeń. Uczniowie wnoszą je na teren szkoły na własną odpowiedzialność.
4. Nieprzestrzeganie ww. zasad karane jest przekazaniem wyłączonego telefonu lub urządzenia elektronicznego w depozyt do sekretariatu szkoły. Urządzenia, o których mowa, może odebrać z depozytu jedynie rodzic lub prawny opiekun ucznia.
5. Uczeń, który systematycznie nie przestrzega ww. zasad, zostaje ukarany upomnieniem, a następnie naganą, skutkującą obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień.

ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 141

1. Podczas przerw obowiązuje zakaz:
 - a) bezzasadnego przebywania w toaletach, w kabinie może przebywać tylko jedna osoba,
 - b) opuszczania budynku szkoły bez zgody wychowawcy.
 - c) biegania, grania w piłkę, uprawiania hazardu, innych niebezpiecznych zabaw,
 - d) otwierania okien bez zgody nauczyciela dyżurującego,
 - e) siadania na parapetach,
 - f) zaśmiecania, brudzenia, plucia.

§142

1. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej wartości, wartościowych pamiątek oraz niebezpiecznych przedmiotów. Za rzeczy wartościowe, odzież nie zabezpieczoną w szatni i przedmioty porzucone przez ucznia szkoły nie ponosi odpowiedzialności. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą
2. Uczeń szkoły ma bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły oraz poza szkołą.
3. Dyrektor szkoły, po uzyskaniu zgody Rady Rodziców, może wprowadzić procedury umożliwiające badanie uczniów, za ich zgodą, pod względem obecności w organizmie alkoholu lub narkotyków.
4. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

NAGRODY

§143

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- a) pochwałę na forum klasy,
 - b) pochwałę na forum szkoły,
 - c) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - d) nagrodę rzeczową.
2. Lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. Począwszy od szczebla powiatowego odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
 3. Absolwenci szczególnie wyróżniający się w nauce: laureaci, finaliści konkursów, a ponadto uczestnicy akcji charytatywnych, inicjatorzy działalności społecznej i samorządowej, przynoszący splendor szkole, środowisku i rodzicom, na wniosek wychowawcy klasy mogą ubiegać miano „Prymusa Szkoły”. Wyboru Prymusa dokonuje rada pedagogiczna.

*Odwołanie od nagrody uczniów ma prawo wnieść zastrzeżenie do nagrody. Odwołanie musi być umotywowane i wniesione do wychowawcy klasy w formie pisemnej. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub w ostateczności rada pedagogiczna.

KARY

§ 144

1. Za łamanie reguł i zasad współżycia społecznego, lekceważenie i nie wypełnianie innych obowiązków uczniów może otrzymać następujące kary:
 - a) naganę na forum klasy - nauczyciela, wychowawcy, dyrektora,
 - b) naganę na forum szkoły - wychowawcy, dyrektora,
 - c) pisemne powiadomienie rodziców,
 - d) przeniesienie do oddziału równoległego,
 - e) przeniesienie - za zgodą kuratora oświaty - do innej szkoły

Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, rażąco narusza zasady współżycia społecznego, uporczywie i świadomie łamie zasady postępowania określone w Statucie, a poradnia psychologiczno-pedagogiczna w wydanym orzeczeniu zaleca potrzebę kształcenia specjalnego, może być przeniesiony na wniosek rodziców do innej placówki, jak również dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Wniosek dyrektora do kuratora oświaty, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, rażąco narusza zasady współżycia społecznego, uporczywie i świadomie łamie zasady postępowania

określone w Statucie, a poradnia psychologiczno-pedagogiczna w wydanym orzeczeniu zaleca potrzebę kształcenia specjalnego, może być przeniesiony na wniosek rodziców do innej placówki, jak również dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

4. Wniosek dyrektora do kuratora oświaty, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Od wymierzonej kary, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się w ciągu 5 dni roboczych (od dnia otrzymania informacji o jej nałożeniu) do Zespołu Wychowawczego, który na najbliższym posiedzeniu rozpatrzy odwołanie i podejmie stosowne decyzje.
6. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
7. Wychowawca prowadzi rejestr nagród i kar

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§145

1. Szkoła używa podłużnej pieczęci o następującej treści:
ZESPÓŁ SZKÓŁ W BONIEWIE
Ul. Szkolna 32
87-851 Boniewo
Tel/fax 054 2840125
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§146

1. W szkole prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania.
2. W szkole prowadzona jest dokumentacja dotycząca zarządzania placówką.
3. W szkole prowadzona jest dokumentacja kadrowa.
4. W szkole prowadzona jest dokumentacja dotycząca środków rzeczowych placówki.
5. W szkole prowadzona jest dokumentacja związana z ekonomiką placówki.
6. Szczegółowy wykaz prowadzonej w szkole dokumentacji zawiera m.in:
 - a) instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt,
 - b) listę obecności pracowników nie będących nauczycielami,
 - c) arkusz organizacji pracy szkoły,
 - d) księgi kontroli,
 - e) wewnętrzne regulaminy i procedury,
 - f) wewnętrzne plany,
 - g) instrukcję zabezpieczenia mienia,
 - h) procedurę zarządzania i zabezpieczania systemu informatycznego i ręcznego oraz danych osobowych,
 - i) księgi inwentarzowe,
 - j) dokumentację finansową,
 - k) zbiór zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - l) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§147

1. Postanowienia niniejszego Statutu zostały uzupełnione przez Radę Pedagogiczną o zapisy należące do jej kompetencji, określone w przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, m.in. takie jak:
 - a) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - b) Regulamin Rady Rodziców,
 - c) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - d) Program Wychowawczy,
 - e) Szkolny Program Profilaktyki.

§148

1. Szkoła może wynajmować swoje pomieszczenia :
2. Odpłatność za wynajem pomieszczeń może być świadczona w formie pieniężnej, zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
3. Szkoła może udostępniać, po godzinach zajęć, boisko szkolne dla uczniów szkoły i młodzieży spoza szkoły, na zasadach ogólnodostępności.
4. Zasady korzystania z obiektów sportowych określają odrębne regulaminy.

§149

1. Prawo wewnątrzszkolne musi być znane i respektowane. Prawo zapisane, a nie egzekwowane, uczy braku szacunku dla prawa w ogóle.
2. Statut powinien być skutecznym narzędziem wychowawczym, przy pomocy którego uczeń nabędzie umiejętności korzystania z przysługujących mu praw.
3. Prawo wewnątrzszkolne ma uczyć zasady, że prawa przysługują wszystkim ludziom, że mogą być ograniczone, ale tylko zgodnie z prawem i określonych okolicznościach.

4. Niezbędna jest znajomość statutu przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników administracyjnych i gospodarczych.
5. Za upowszechnienie tego dokumentu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§150

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Zmiany w Statucie Zespołu Szkół w Boniewie dokonywane są w trybie uchwał.