



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W ŁOMŻY

Rozdział 1
Ogólne informacje o Szkole
§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży.
2. Poza nazwą wymienioną w punkcie 1 Szkoła posługuje się skrótem SP 7.
3. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Mickiewicza 6 w Łomży.
4. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży jest szkołą publiczną.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Łomża, z siedzibą w budynku przy ulicy Stary Rynek 14, 18-400 Łomża.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty, siedziba Kuratorium Oświaty w Białymstoku znajduje się przy Rynku Kościuszki 9, 15-950 Białystok.
7. Kształcenie w szkole podstawowej trwa 8 lat. Jest podzielone na dwa etapy edukacyjne dostosowane do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) etap I – klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 2) etap II – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
8. W Szkole jest prowadzony oddział przedszkolny.
9. Szkoła posiada:
 - 1) stronę internetową: <http://sp7lomza.edupage.org>
 - 2) adres mailowy: sekretariat@szkola7.lomza.pl
10. Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu oraz zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.

§ 2

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Szkole” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży;
- 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży;

- 3) „Radzie Pedagogicznej”- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży;
- 4) „Radzie Rodziców” należy przez to rozumieć przewodniczących oddziałowych Rad Rodziców poszczególnych klas;
- 5) „rodzicu” - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) „uczniu” – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży;
- 7) „ organie sprawującym nadzór pedagogiczny" - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 8) „organie prowadzącym" - należy przez to rozumieć Miasto Łomża.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Do reprezentowania jednostki budżetowej, którą jest Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży upoważniony jest Dyrektor Szkoły i główny księgowy.
2. Działalność finansowa prowadzona jest w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
3. Do podpisywania dokumentów składanych do banku upoważniony jest Dyrektor Szkoły, wicedyrektorzy i główny księgowy.

ROZDZIAŁ 1A

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 3a

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. 2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Wskazane w ust. 1 cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia. Cel ten realizowany jest w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
Ustawy -
Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 4) udziela uczniom wsparcia i pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 5) organizuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami uczęszczającymi do Szkoły;
 - 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
 - 7) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach;

- 8) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, oraz uczniów posiadających
orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 10) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałania marnowaniu żywności.
3. Cele i zadania Szkoła wypełnia poprzez:
- 1) realizację programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, obejmujących całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) edukację kształcenia ogólnego (klasy I-VIII);
 - 3) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 4) organizowanie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a w szczególności:
 - a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) zajęcia logopedyczne,
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów uzdolnionych;
 - 7) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne;
 - 8) umożliwia pobieranie nauki przez uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§ 5

Szkoła zapewnia:

- 1) w zakresie nauczania:
 - a) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) możliwość uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez atrakcyjny proces nauczania oraz uczestnictwo w życiu kulturalnym,
 - d) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
 - e) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

- g) zdobycie umiejętności wykorzystywania zasobu wiadomości w praktyce, poprzez dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowywania przekazanych treści,
 - h) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) W zakresie nabywania umiejętności kluczowych:
- a) czytanie,
 - b) myślenie matematyczne,
 - c) myślenie naukowe,
 - d) umiejętność komunikowania się, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
 - e) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,
 - f) umiejętność uczenia się jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata,
 - g) umiejętność efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - h) umiejętność rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
 - i) umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce,
 - j) umiejętność rozwijania sprawności umysłowych, fizycznych i zainteresowań;
- 3) w zakresie wychowania:
- a) kształtowanie postaw pozwalających dobrze radzić sobie we współczesnym świecie, sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
 - b) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego /w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym/,
 - c) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, demokracji, humanizmu i wolności,
 - d) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otworzeniu się na wartości kultury Europy i świata,
 - e) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki i zapewnienie dostępnych form pomocy uczniom, którzy jej potrzebują,
 - f) kultywowanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
 - g) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
 - h) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy, szczególnie tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami materialnymi, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy,
 - i) upowszechnienie wiedzy na temat praw dziecka i ucznia,
 - j) organizacja zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;

- 4) w zakresie profilaktyki:
- a) promocję i ochronę zdrowia z uwzględnieniem zagadnień dotyczących profilaktyki uzależnień,
 - b) kształcenie uczniów do odpowiedzialnego działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) wdrażanie uczniów do samodzielności;
- 5) w zakresie opieki:
- a) opiekę z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa, eliminowanie powstawania zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
 - b) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników Szkoły,
 - c) udzielanie pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji poprzez następujące formy:
 - zwolnienie z opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno wychowawczego,
 - korzystanie z bezpłatnego obiadu w stołówce szkolnej,
 - pomoc rzeczowa, stypendia, zasiłki szkolne przydzielane w miarę pozyskanych lub przydzielonych środków finansowych.
 - d) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 - e) organizowanie opieki nad uczniami niebędącymi obywatelami polskimi.

§ 6

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 7

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej przez:

- 1) prowadzenie nauki religii/etyki;
- 2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;
- 3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych.

§ 8

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
- 2) szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.

1a. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

2. Zadania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:

- 1) wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

2a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na ucznia, aby lepiej radził sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiał siebie, umiał współżyć z innymi i potrafił również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuł się bezpiecznie w środowisku szkolnym.

§ 9

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania z zachowaniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Komputery w pracowniach komputerowych wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój dzieci.

§ 10

1. Za bezpieczeństwo dzieci na wycieczkach odpowiadają opiekunowie według następujących zasad:
 - 1) wycieczki piesze na terenie miasta - 1 opiekun na grupę 30 osób;
 - 2) wycieczki na terenie miasta z korzystaniem ze środków komunikacji miejskiej - 1 opiekun na grupę 15 osób;
 - 3) wycieczki autokarem poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły - jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
 - 4) wycieczki kwalifikowane - 1 opiekun na grupę do 10 uczniów.
2. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§ 11

Zasady bezpieczeństwa uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami użytkowania wyżej wymienionych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.

4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji, odbywającej się w określonej sali, odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w tej sali.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzach i boisku szkolnym, szatni, klatkach schodowych, stołówce pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. Nauczyciele wspierający nie dyżurują podczas przerw międzylekcyjnych, pełniąc opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami.
8. W Szkole obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których uczniowie, zgodnie z planem, powinni przebywać na terenie Szkoły pod opieką nauczyciela.
9. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed Szkołą i boisko szkolne.
10. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na boisko szkolne, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
11. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły/ wicedyrektora.
12. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel Dyrektor Szkoły. Do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
13. Uczeń może być zwolniony z danej lekcji na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
14. Dyrektor, kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.

§ 12

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel dyżurujący, pod żadnym pozorem, nie może oddalić się z miejsca określonego przez harmonogram dyżurów, bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Procedurach organizacji wycieczek szkolnych obowiązujących w Szkole.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego zapewniają bezpieczeństwo uczniów przy łączniku z salą gimnastyczną i na basenie.
8. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
9. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
10. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
11. Budynek i teren szkolny objęte są systemem monitoringu wizyjnego CCTV. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
12. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym;
- 2) ograniczenie liczby zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu;
- 5) ograniczanie dostępu do Szkoły i jej terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanych;
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

13. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w Szkole planu dyżurów nauczycielskich. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

14. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły;
- 2) niszczenia mienia Szkoły;
- 3) przywłaszczenia;
- 4) konfliktowych, np. bójek;
- 5) kryzysowych;
- 6) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek;
- 7) jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

15. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez osobę upoważnioną przez Dyrektora i przechowywane do wyjaśnienia sprawy.

16. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek.

§ 13

Dyżury nauczycielskie

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.

2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 5) nie dopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły.
3. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżury.
4. W razie wypadku nauczyciel dyżurujący organizuje pierwszą pomoc oraz powiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora.
5. Nauczyciel dyżurujący obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

Rozdział 3

Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 14

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 15

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 16

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia uzdolnionego;
- 5) wspieranie uczniów niebędących obywatelami polskimi,
- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wychowawczych i wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 17

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, 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 z:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą lub z emigracją do Polski uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: a) psycholog,
b) pedagog,
c) logopeda,
d) doradca zawodowy.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i jednostkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 19

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
- 5) higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 7) pomocy nauczyciela;

- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 20

1. W Szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) oddziału klas terapeutycznych, jeżeli zajdzie taka potrzeba – dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania - liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15;
- 2) oddziału przygotowawczego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia - dla uczniów szczególnie uzdolnionych, liczba uczestników nie może przekraczać 8 osób;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników nie może przekraczać 8 osób;
- 5) dodatkowych zajęć języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi,
- 6) zajęć wyrównawczych z różnych przedmiotów dla uczniów niebędących obywatelami polskimi,
- 7) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników nie może przekraczać 5 osób,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, liczba uczestników nie może przekraczać 4 osób,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników nie może przekraczać 10 osób, chyba że jest to uzasadnione potrzebami uczniów- wtedy liczba uczestników zajęć może przekraczać 10,
 - d) innych zajęć terapeutycznych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły, liczba uczestników nie może przekraczać 10 osób;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) indywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu

zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z rówieśnikami w oddziale szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

- 10) porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 11) warsztatów.
2. Aby powstał oddział przygotowawczy dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, dyrektor szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
 3. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 4. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
 5. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym.
 6. Uczeń objęty pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w Szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w Szkole.
 9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

7. Godzina zajęć, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 2 do 5 trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
9. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły.
10. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką.
11. 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 zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
12. 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.
13. 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 jego rodziców. 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.
14. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub w razie konieczności z innymi osobami, o których mowa w § 19 ust. 1.

15. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

16. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.

17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

18. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 21

Indywidualny program/tok nauki

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń (za zgodą rodziców);
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).

5. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.

6. Wychowawca oddziału przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
7. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
8. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może w ciągu jednego roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego.
11. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
12. W przypadku gdy udzielono zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest dodatkowo pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
13. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji.
14. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.
15. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może spełnić wszystkich warunków klasyfikowania i promowania z innych przedmiotów, nauczyciel przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególne trudności, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć

do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

16. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy (klas) programowo wyższej w tej lub innej szkole - także w szkole wyższego stopnia za jej zgodą - albo realizować program w całości lub w części samodzielnie.

17. Szczegółową organizację indywidualnego programu lub toku nauki w Szkole określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 22

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. W Szkole obejmuje się kształceniem specjalnym dzieci z niepełnosprawnościami, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła, organizując kształcenie specjalne, zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi; 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Planowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem (zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej). Pracę zespołu koordynuje wicedyrektor, wychowawca oddziału bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na tym spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający o którym mowa ust. 3, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
7. W programie, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie to następuje na podstawie programu, o którym mowa w ust. 6.
9. Zespół, o którym mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb - dokonuje modyfikacji programu.
10. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowywany jest na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny i nie krótszy niż rok.
11. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania i wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, specjalnymi ośrodkami szkolno- wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalnospołeczne, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego- w przypadku uczniów klas VII-VIII,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej - w przypadku uczniów klas VII-VIII;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb- rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

12. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- 1) jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
- 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.

13. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu, o którym mowa w ust. 3, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach; oraz

2) zgody rodziców ucznia.

14. Decyzje, o których mowa w ust. 13 podejmuje się:

1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;

2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

15. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia;

16. Dzieciom i uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno– pedagogicznej.

17. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami trwa 60 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

18. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

19. W Szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami, oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

20. Nauczyciele, o których mowa w ust. 19:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanym przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.

21. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 19, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

22. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 23 Organizacja indywidualnego nauczania

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustalają zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu jego pobytu. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły indywidualne nauczanie odbywać się może z wykorzystaniem metod i techniki kształcenia na odległość.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości

psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I- III- od 6 do 8 godzin (w ciągu co najmniej 2 dni);
- 2) dla uczniów klas IV- VI- od 8 do 10 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni);
- 3) dla uczniów klas VII- VIII szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni).

8. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 7 za zgodą organu prowadzącego szkołę.

9. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 7.

10. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 7, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem biorą udział w formach uczestnictwa, o których mowa w ust. 11 oraz w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w ust. 7.

12. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 24

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu wiadomości;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, wyjazdów na „zielone szkoły”, „białe szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
- 14) współpracę z higienistką szkolną, rodzicami w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 25

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy; 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 26

Pedagog i pedagog specjalny

I. Pedagog

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom oddziałów szczególnie w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizy przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się trudnej sytuacji życiowej.

2. Pedagog szkolny z ramienia Szkoły dba o przestrzeganie Konwencji o prawach dziecka.

3. W realizacji swoich zadań pedagog szkolny:

- 1) współdziała z nauczycielami, służbą zdrowia, administracją szkolną, rodzicami, instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi;
- 2) korzysta z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w szkole oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

4. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań wychowawczych Szkoły i działań z zakresu profilaktyki uzależnień, cyberprzemocy i innych problemów uczniów;
- 2) organizacja opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 3) poznanie indywidualnych potrzeb uczniów, pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych (uczniowie zdolni, uczniowie z trudnościami w nauce);
- 4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych:
 - a) indywidualne rozmowy i poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne dla uczniów i ich rodziców,
 - b) wyszukiwanie informacji dla uczniów i ich rodziców o instytucjach udzielających pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) koordynowanie działań dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) przewodniczenie Zespołowi powołanemu ds. opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy; 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 6. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

II. Pedagog specjalny

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 27

Psycholog

1. Do zadań psychologa w Szkole należy w szczególności służyć pomocą uczniom, rodzicom i nauczycielom w zakresie:

- 1) diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- 2) ustalania przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i ich specyficznych trudności w uczeniu się;
- 3) diagnozowania sytuacji wychowawczej w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) określania warunków edukacyjnych dla ucznia ze specjalnymi potrzebami - wyrównywania szans edukacyjnych;
- 5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 10) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień, cyberprzemocy i innych problemów uczniów.

2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

3. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 28
Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 1a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 5) analiza dokumentacji szkolnej: orzeczeń i opinii psychologiczno – pedagogicznych;
 - 6) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
 - 7) prowadzenie dokumentacji terapii logopedycznej;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 29
Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Doradca zawodowy realizuje wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego wykorzystując metody i techniki kształcenia na odległość. Doradca zawodowy w razie pytań ze strony uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 30

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie poprzez dziennik elektroniczny, kontakty indywidualne, kontakty telefoniczne.
4. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i Szkole, w danym roku szkolnym;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji, w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, logopedą szkolnym, higienistką zgodnie z harmonogramem godzin pracy i w czasie kontaktów indywidualnych;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci poprzez: zebrania z rodzicami, kontakty indywidualne, dziennik elektroniczny, korespondencję, inne materiały informacyjne, stronę internetową Szkoły, porady i konsultacje;
- 5) aktywnego uczestnictwa w życiu klasy i Szkoły poprzez udział w wycieczkach, uroczystościach, imprezach kulturalnych i działaniach w ramach wolontariatu, a także w pracach oddziałowej Rady Rodziców i Rady Rodziców, w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

§ 31

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Ośrodka Interwencji Kryzysowej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę w szczególności z:

- 1) specjalistami ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Centrum Pieczy Zastępczej;
- 4) Policijną Izbą Dziecka;
- 5) Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą;
- 6) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 7) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 32

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie miasta Łomży.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Zasady przydzielania pomocy materialnej uczniom regulują odrębne przepisy.

§ 33

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wykorzystanie umiejętności i zapału uczniów w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.

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. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

6. Szczegółową organizację szkolnego wolontariatu określa *Regulamin Wolontariatu Szkolnego*.

Rozdział 4 Organy Szkoły oraz ich zadania

§ 34

W szkole funkcjonują następujące organy:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 35 Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje, nadzoruje, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej Szkoły.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Szkoły wychowawcą i opiekunem uczniów, kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
4. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą:
 - 1) kompetencje w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli,
 - b) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz powiadamia ten organ o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków,
 - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, ogólne wnioski
wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - d) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - f) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,
 - g) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - h) ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 2) kompetencje w zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły:
 - a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) zatwierdza akty prawa wewnątrzszkolnego,
 - c) wydaje zarządzenia dotyczące organizacji i funkcjonowania Szkoły,
 - d) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
 - e) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - f) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze,

- g) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne i techniczne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi,
- j) organizuje i sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
- k) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- l) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
- m) dba o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa,
- n) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów,
- o) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej Szkoły,
- p) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
- q) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

3) kompetencje w zakresie spraw kadrowych:

- a) wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- c) dokonuje okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- d) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej oraz organizuje tę służbę,
- e) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,
- f) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły,

- g) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - h) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - i) powierza stanowisko wicedyrektora, inne stanowiska kierownicze oraz funkcje poszczególnym nauczycielom, a także odwołuje z nich,
 - j) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - k) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przysługujące mu prawa zostaną naruszone,
 - l) określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom, potwierdzonych ich podpisem oraz ujętych w odpowiednim rejestrze,
 - m) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 4) kompetencje w zakresie awansu zawodowego nauczycieli:
- a) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia,
 - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji planu,
 - c) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego,
 - d) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - e) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego,
 - f) uczestniczy w komisji egzaminacyjnej i komisji kwalifikacyjnej,
 - g) zapewnia prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 5) pozostałe kompetencje:
- a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) tworzy warunki do rozwijania samorządnej pracy uczniów,
 - c) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
 - d) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Szkole,
 - e) decyduje o skreśleniu z listy uczniów,

- f) decyduje w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły i odroczenia obowiązku szkolnego, a także udziela zezwolenia na wcześniejsze spełnianie obowiązku w tej formie,
- g) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
- h) udziela zezwolenia na realizowanie przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznacza uczniowi nauczyciela opiekuna,
- i) organizuje nauczanie indywidualne,
- j) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
- k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- l) powołuje zespoły dla uczniów wymagających specjalistycznego wsparcia, wskazuje nauczyciela koordynatora,
- m) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
- n) powołuje komisję stypendialną,
- o) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”,
- p) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- q) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- r) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w Szkole.

4a. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

4b. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

4c. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

4d. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

5. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

6. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 36

1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) 2 wicedyrektorów;
- 2) głównego księgowego.

§ 37

Osoby powołane na stanowisko kierownicze wykonują swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności zleconym przez Dyrektora Szkoły.

§ 38

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności: 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole; 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej jego przydziału czynności,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) kalendarza imprez szkolnych,
 - d) informacji o stanie Szkoły w przydzielonym mu zakresie;
- 3) wicedyrektor prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym przydzielonych im nauczycieli;
- 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą;

- 5) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 6) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia Dyrektora Szkoły, nauczycieli przydzielonych mu do bezpośredniego nadzoru;
 - 7) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 8) decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktycznego przydzielonych mu klas lub przedmiotów;
 - 9) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
 - 10) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 11) ma prawo podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 12) odpowiada za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych przydzielonych mu do nadzoru nauczycieli;
 - 13) odpowiada za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej;
 - 14) odpowiada za poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 15) odpowiada za stan sprawności technicznej bazy lokalowej klas nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
2. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 39 Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady. Mają oni głos doradczy.

4a. Na wniosek Dyrektora higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

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

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie plan pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu oraz upoważnienie Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego;
- 7) opracowanie Wewnątrzszkolnych zasad oceniania, które stanowią rozdział 8 niniejszego Statutu;
- 8) podejmowanie uchwały, która ustala szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 10) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

8a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

9. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania w szczególności:

- 1) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projektu planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora;
- 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) wniosku Dyrektora Szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 5) powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata;
- 6) przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 7) powierzenia stanowiska wicedyrektora;
- 8) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

§ 40

1. W przypadkach wstrzymania przez Dyrektora uchwały Rady Pedagogicznej zawiadamia on o tym niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Sprawę rozstrzyga organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 41

Rada Rodziców

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu oddziałowych Rad Rodziców.

2. Rodzice mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji: Prezydium Rady.

3. Prezydium Rady działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców.

4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszych zebraniach klasowych we wrześniu.

5. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego Rady Rodziców.

5a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

6. Do kompetencji Rady Rodziców, należy między innymi:

- 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6a. 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 Rady Rodziców.

6b. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

7. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci oraz mają prawo do:

- 1) znajomości i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminu;
- 4) rzetelnej, wzajemnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.

8. Rodzice zobowiązani są do przybycia do Szkoły na prośbę nauczyciela, pedagoga, psychologa lub Dyrektora w sprawach dotyczących ich dzieci.

§ 42

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantem uczniów wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Uczniowie mają prawo do wybrania organów Samorządu Uczniowskiego zgodnie z art. 85 ustawy Prawo Oświatowe wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do znajomości szczegółowych zasad oceniania w Szkole;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania swoich potrzeb;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 43

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą – Prawo oświatowe oraz treściami zawartymi w niniejszym Statucie.

1a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez reprezentację (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w formie ustnej lub pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

§ 44

1. Szkoła stwarza warunki bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach w następujący sposób:

- 1) na tablicach ogłoszeń;
- 2) na zebraniach Rady Rodziców;
- 3) na zebraniach Prezydium Rady Rodziców;
- 4) drogą korespondencji pocztowej.

2. Ważne i pilne informacje dla nauczycieli przekazywane są poprzez księgę zarządzeń.

§ 45

1. Szkoła organizuje stałe formy spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze: spotkania klasowe – minimum 3 razy w ciągu roku; kontakty indywidualne – w razie potrzeb

2. Zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, na klasowych zebraniach rodziców, przekazuje się oceny uczniów indywidualnie lub na kartkach dla każdego rodzica oddzielnie, nie podając ich do publicznej wiadomości.

§ 46

1. W przypadku sporów i konfliktów pomiędzy organami Szkoły, Dyrektor powołuje zespół rozjemczy, w skład którego wchodzi po dwóch przedstawicieli zainteresowanych stron.
2. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły, rolę mediatora przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowania w spór) - Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
3. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Termin nie może przekroczyć 1 miesiąca od ich powstania.
4. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 5

§47

Organizacja szkoły

1. Dyrektor Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, określa i podaje do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów szczegółowy kalendarz rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek po 20 czerwca. Jeżeli

pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem

Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:

- 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
- 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich

rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie internetowej Szkoły.

§ 48

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły uwzględnia liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych

§ 49

Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 50

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
3. Dyrektor podejmuje działania, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. W Szkole mogą być prowadzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

7. (uchylono).

8. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 6 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

9. (uchylono).

10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.

§ 51

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, „białe szkoły” i „zielone szkoły”.

2a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach godzina lekcyjna może trwać od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie dnia.

3a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych; 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

4. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8.00, przerwy trwają po 10 minut za wyjątkiem przerw obiadowych trwających po 20 minut.

5. Uczniowie i rodzice informowani są o odwołanych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych poprzez ogłoszenia na tablicy informacyjnej.

§ 52

1. W klasach I-III edukację dzieci powierza się jednemu nauczycielowi. Prowadzenie zajęć z zakresu: edukacji muzycznej, plastycznej, wychowania fizycznego, informatyki i języka obcego nowożytnego można powierzyć nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.

2. Edukacja w klasach I-III realizowana jest w formie edukacji wczesnoszkolnej.

3. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacji wczesnoszkolnej przewidziane jest 60 godzin tygodniowo w trzyletnim okresie nauczania.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia (w porozumieniu z Dyrektorem).

§ 53

1. W klasach IV-VIII na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa można dokonać podziału na grupy.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

- 2a. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 1 i 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach nie przekraczających 26 uczniów.
5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Podczas zajęć na basenie grupa ćwiczących nie powinna przekraczać 15 uczniów.
8. Zajęcia na basenie prowadzi nauczyciel instruktor, nauczyciel wychowania fizycznego, a w klasach I–III dodatkową opiekę sprawuje nauczyciel – wychowawca.
9. Uczniowie niećwiczący podczas lekcji na pływalni zobowiązani są przebywać na basenie, obserwując zajęcia i dostosowując się odpowiednio do regulaminu pływalni.

§ 54

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym i tygodniowym rozkładem zajęć w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, wyjazdów, biwaków, w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w Szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, wymiar tych zajęć zależny jest od liczby godzin przyznanych Szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji wymienionych w ust. 2 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym Szkoły.

§ 55

Nauka religii/etyki

1. Na życzenie rodziców organizuje się naukę religii i etyki w Szkole.
2. Za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia, uczniowie nie uczestniczą w lekcjach religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów, a w przypadku mniejszej liczby uczniów lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy międzyklasowych).
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w Szkole.
6. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Naukę etyki organizuje się zgodnie z zasadą określoną w ust. 3 niniejszego paragrafu, a tygodniowy wymiar godzin ustala Dyrektor.
8. Ocenę z religii (etyki) umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną z zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
9. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mogą otrzymać dni zwolnienia z zajęć, w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, a pieczę nad nimi mają katecheci oraz wychowawcy oddziałów wspomagani przez nauczycieli.
10. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy. Jeżeli lekcja religii/etyki jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć, gdy rodzic złoży do wychowawcy oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania tych lekcji.

§ 56

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

1a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

1b. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

1c. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera: 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym: a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami, d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

3. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

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

§ 58

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 59

1. Dziennik prowadzi się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

2. Dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej lub papierowej z wyjątkiem dzienników do zajęć

3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie dzienników w postaci papierowej.

5. W przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w postaci elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

6. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio po zakończeniu roku szkolnego.

7. Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w postaci papierowej.

8. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
- 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze Szkołą (wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców ze Szkołą przez Internet); 3) przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

9. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

10. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

11. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 60

1. Szkoła może organizować klasy autorskie, o ile pozwolą na to środki finansowe i ich program będzie pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i organ nadzorujący.

2. W Szkole mogą być wprowadzane działania nowatorskie i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

3. Udział nauczycieli w działaniach nowatorskich lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 60a

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 61 Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a wyższą uczelnią.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć; 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 62

1. Na terenie Szkoły mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, organizacje i stowarzyszenia działające w środowisku lokalnym, a szczególnie organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Udział uczniów i pracowników Szkoły w organizacjach i stowarzyszeniach, o których mowa w ust. 1, jest dobrowolny.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 63

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Pracę stołówki nadzoruje wicedyrektor Szkoły.

2. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

3. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa wewnętrzny regulamin.

4. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.

5. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole wnoszący opłaty indywidualne.
6. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor Szkoły odpowiednim zarządzeniem w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Opłaty za posiłki uiszczą się w wyznaczonym terminie przelewem bankowym na wskazany przez Szkołę rachunek bankowy.
8. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu. Zgłoszenie może być dokonywane w sekretariacie Szkoły osobiście lub telefonicznie.

§ 64

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
4. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.
5. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
 - 2) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;

- 3) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających indywidualne zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoły wynikających z jej programu wychowawczo-profilaktycznego oraz rocznych planów pracy świetlicy:
 - a) kształtowanie postaw i wartości m.in.: patriotycznych, społecznych, proekologicznych, b) rozwijanie czytelnictwa,
 - c) rozwijanie kompetencji informatycznych;
- 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 9) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności; 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;
- 11) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

6. Nauczyciele świetlicy:

- 1) odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
- 3) utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami;
- 4) współpracują z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i higienistką szkolną;
- 5) wspierają wychowanków w wszechstronnym rozwoju.

7. Formy pracy świetlicy określa plan pracy świetlicy.

8. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

9. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I–IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

10. W przypadku wolnych miejsc w świetlicy mogą do niej uczęszczać i inni uczniowie.

11. Dni i godziny pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły.

12. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
13. W przypadku złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
14. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
15. Pracę świetlicy nadzoruje wicedyrektor Szkoły.
16. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 65

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie księgozbioru i dokumentacji bibliotecznej;
 - 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i dydaktycznej;
 - 3) dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia poprzez działania przygotowujące uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek; 5) wykorzystanie technologii komputerowych i informacyjnych w realizacji zadań biblioteki.
3. Do zbiorów bibliotecznych należą w szczególności:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

4. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych i mających trudności w nauce;
- 6) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami;
- 7) rozwijanie życia kulturalnego Szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, Szkoły i biblioteki.

5. Do zadań biblioteki szkolnej w szczególności należy:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) komputeryzacja biblioteki;
- 4) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 5) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 7) współpraca z innymi bibliotekami na terenie miasta;
- 8) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

6. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

7. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami (m.in. z: Miejską Biblioteką Publiczną Oddział dla Dzieci w Łomży, Miejską Biblioteką Publiczną Filia Nr 4 w Łomży) w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki,
- i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

8. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki określa Regulamin biblioteki.

9. Inwentaryzacja (skontrum) w bibliotece dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły nie rzadziej niż co 4 lat i przy każdorazowej zmianie obsady personalnej biblioteki.
10. Biblioteka jest czynna w dniach nauki szkolnej według ustalonego grafiku.
11. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciela - bibliotekarza wynosi 30.
12. Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN.

§ 66

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w Szkole

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnościami, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
4. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami, w tym zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie.

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Regulamin korzystania z dotacyjnych podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży.

ROZDZIAŁ 5a

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 66a

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa organ prowadzący.

§ 66b

1. Wychowanie, nauczanie i opieka w oddziale przedszkolnym są bezpłatne dla dzieci od lat 6.
2. Zasady organizacji i finansowania zajęć korekcyjno – kompensacyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W oddziale przedszkolnym organizuje się lekcje religii dla dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie.

§ 66c

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 17:00, w tym czasie realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

7. Poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 4, na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka angielskiego i religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.

§ 66d

1. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Wycieczki i spaceru poza teren szkolny odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
3. W trakcie spaceru poza terenem szkoły, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
4. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren szkoły odbywają się za pisemną zgodą rodziców.
5. Podczas wycieczki organizowanej poza teren Szkoły, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§ 66e

1. Dyrektor powierza oddział przedszkolny opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza, w sposób uzgodniony z Dyrektorem, analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną).

§ 66f

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
6. Pracownicy szkoły nie podają dzieciom w oddziale przedszkolnym żadnych leków.

§ 66g

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub przez osobę upoważnioną przez rodziców na piśmie.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez tydzień.
3. Osoba upoważniona do przyprowadzania dziecka do oddziału przedszkolnego przekazuje je pod opiekę nauczycielowi.
4. Osoba upoważniona do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przejmuje nad nim opiekę bezpośrednio od nauczyciela.
5. W przypadku, gdy rodzice lub upoważniona osoba nie przejmą opieki nad dzieckiem w ustalonym czasie, nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi, który zapewnia dziecku opiekę do czasu przekazania go pod opiekę rodziców lub upoważnionej osoby.
6. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

8. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego z chwilą zakończenia zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora.

9. Szkoła podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.

§ 66h

1. W oddziale przedszkolnym współdziałanie z rodzicami ma w szczególności formę:

1) spotkań:

- a) informacyjnych,
- b) organizacyjnych,
- c) informacyjno – integracyjnych;

2) uroczystości szkolnych;

3) rozmów indywidualnych;

4) warsztatów;

5) konsultacji;

6) imprez okolicznościowych (terenowych, kiermaszów, wycieczek);

7) zajęć otwartych;

8) ekspozycji.

2. Nauczyciel współdziała z rodzicami organizując w szczególności:

1) zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy w okresie;

2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;

3) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;

4) zajęcia pokazowe;

5) spotkania indywidualne z rodzicami;

6) wystawy prac dziecięcych;

7) uroczystości, imprezy i wycieczki.

3. Zadaniem nauczyciela jest opracowanie pisemnej informacji dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6 letniego, a także udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.

§ 66i

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) wyrażania i przekazywania opinii na temat oddziału przedszkolnego, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 2) znajomości programu wychowania przedszkolnego;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów szkoły w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziale przedszkolnym.

2. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
- 2) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- 3) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
- 4) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 5) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 6) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 7) przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe;
- 8) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie
(choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 10) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 11) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.

4. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość stolika/biurka oraz krzesła, umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;

- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;
 - 4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilkorga dzieci uczących się w domu.
5. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
6. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

§ 66j

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole w terminie określonym przez dyrektora szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego:
 - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
2. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym.
4. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
 - 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
 - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
 - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
 - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
 - 5) 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.

5. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego przygotowaną diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

§ 66k

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:

- 1) nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym przez miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu;
- 2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej; 3) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci w sytuacji opisanej w ust. 1 dyrektor zobowiązany jest wcześniej podjąć następujące działania:

- 1) wdrożyć program naprawczy mający na celu pomoc dziecku;
- 2) zawiadomić rodziców o konieczności podjęcia współpracy w celu korekcji zachowań dziecka; 3) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.

3. Jeżeli działania, o których mowa w ust. 2 nie przynoszą oczekiwanych efektów, dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego.

4. Skreślenie dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 67

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Liczba etatów corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

4. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania uczniom Szkoły przykładowej kultury osobistej i taktu.
5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni posiadają status funkcjonariusza publicznego.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły, w tym niepedagogiczni, zobowiązani są do informowania Dyrektora, Wicedyrektorów o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa.
7. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 67a.

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
 - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej; 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela; 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela; 7) arkusze samooceny.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w

- sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej -na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa
w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i

udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem i wicedyrektorem, zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora, wicedyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do dziennika odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym,
- 28) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni,) w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym oraz inne zadania statutowe Szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb Szkoły, zgodnie z poleceniem Dyrektora .
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych, dziennikach elektronicznych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.
5. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i obejmuje:
 - 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
 - 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
 - 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjnosportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
 - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
 - 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
 - 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
 - 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
 - 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
 - 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),
 - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
 - 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),
 - 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),
 - 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),
 - 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),

- 16) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów; wszystkie typy zajęć w wymiarze do 3 godzin tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego,
- 17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

7. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

8. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

9. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 69

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania;
- 2) decydowania o rodzajach programów nauczania, podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;

- 3) oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 4) podnoszenia na wyższy poziom swojej wiedzy zawodowej i naukowej przez: możliwość korzystania z różnych dostępnych form kształcenia i doskonalenia w ramach posiadanych przez Szkołę środków oraz prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według obowiązujących przepisów;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) zachowania wolności sumienia i wyznania oraz poszanowania godności osobistej;
- 7) zgłaszania wniosków dotyczących funkcjonowania Szkoły, jej kierownictwa i zwracanie się z opiniami i wnioskami dotyczącymi pracy Szkoły do organu prowadzącego Szkołę z zachowaniem drogi służbowej;
- 8) wyjaśniania skierowanych przeciw niemu uwag, a na jego życzenie w obecności wnoszącego uwagi;
- 9) korzystania z funduszy socjalnych, mieszkaniowych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Nauczyciel w szczególności odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycieli w tym zakresie;
- 3) służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 70

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 71

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie; 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

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

dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,
interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, wyjazdów
na „zielone szkoły”, „białe szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także -poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych- zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny (dziennik elektroniczny), arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) sporządza świadectwa szkolne (dziennik elektroniczny);
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań:

1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
- b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych; 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale:
 - a) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
 - b) konsultując z nauczycielami ocenę zachowania.

6. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

7a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

8. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie jednostek naukowych oraz oświatowych.

§ 72

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe: przedmiotowe i wychowawczy oraz doraźne.
4. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący (lider zespołu).
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
8. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 7, kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
9. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu, lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
10. W Szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
 - 2) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) nauczycieli przedmiotów humanistycznych;

- 4) nauczycieli języków obcych nowożytnych;
- 5) nauczycieli przedmiotów matematyczno- przyrodniczych; 6) nauczycieli wychowania fizycznego;
- 7) nauczycieli katechetów.

11. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uwzględniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) zorganizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie programów autorskich i działań innowacyjnych;
- 6) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 8) wymiana doświadczeń.

12. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.

13. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

14. Przewodniczący przedkłada na zebraniu Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

15. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

16. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

17. W zebraniach zespołu, o którym mowa w ust. 10 uczestniczą również pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda.

18. W Szkole tworzy się zespół wychowawczy obejmujący nauczycieli wychowawców klas I-

VIII.

19. Pracę zespołu wychowawczego koordynuje i ustala propozycje tematyczne wicedyrektor ds. wychowawczych Szkoły.

§ 73

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Wszyscy pracownicy administracyjni i obsługi aktywnie uczestniczą w życiu Szkoły. Dbają o jej pozycję w środowisku i dobrą atmosferę współżycia całej społeczności szkolnej.

§ 74

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

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 75

1. Obowiązek szkolny realizują uczniowie na podstawie przepisów ustawy Prawo Oświatowe.
2. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
3. Granice obwodu, z którego uczniowie uczęszczają do szkoły określa Rada Miasta Łomży.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
5. W wyjątkowych przypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą Dyrektora Szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na rok.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Decyzją Dyrektora na pisemny wniosek rodziców dziecka do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie spoza obwodu Szkoły, o którym mowa w ust. 3.
8. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 4, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;

- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 76

1. Szkoła organizuje:

- 1) oddziały klasy pierwszej, w których dzieci siedmioletnie będą realizowały obowiązek szkolny;
- 2) W pierwszych klasach mogą znajdować się dzieci z dwóch roczników - dzieci sześcioletnie i siedmioletnie.

2. Szkoła zaspakaja potrzeby dzieci poprzez organizowanie:

- 1) zajęć opiekuńczych (możliwość wykorzystania sali po zakończonych lekcjach);
- 2) zajęć zwiększających szanse edukacyjne (uczeń zdolny i mający trudności w nauce).

3. W przypadkach uzasadnionych, decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor Szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5 składa się nie później niż do 31 sierpnia, a odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko powinno rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Do wniosków, o którym mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, dołącza się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku

szkolnym, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do wniosku dołącza się również to orzeczenie.

8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, innej formie wychowania przedszkolnego jak również w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym- w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, w tym niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
9. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
10. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły- na podstawie zgłoszenia;
 - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły.
11. O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów.
12. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
13. Kryteriom, o których mowa w ust. 12 organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia z tym, że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

§ 77

1. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci uczące się w Szkole, a w szczególności:
 - 1) kontroluje wykonywanie obowiązku szkolnego, a także współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku;
 - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku.

2. Urząd Miasta prowadzący ewidencję ludności, jest zobowiązany w ramach zadań własnych, do przesłania Dyrektorowi Szkoły informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat podlegających obowiązkowi szkolnemu.

§ 78

Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 79

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka do szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

§ 80

1. Miejscem nauki dziecka jest szkoła.
2. Uczniem Szkoły może być również dziecko spoza obwodu Szkoły za zgodą Dyrektora.
3. W przypadku deficytów rozwojowych, choroby, konfliktu z prawem, obowiązek szkolny może być realizowany w innych powołanych do tego celu jednostkach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach miejscem pobierania nauki jest dom rodzinny.
5. Jeżeli dziecko pobiera naukę w domu rodzinnym, a nie jest ona kierowana i kontrolowana przez jednostkę oświatowo-wychowawczą, podstawą przyjęcia do danej klasy jest egzamin klasyfikacyjny.
6. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.

7. Przyjmowanie do szkoły uczniów niebędących obywatelami polskimi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 81

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają prawa uwzględniające w szczególności prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży;
- 2) do nauki i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody kulturalnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny swego zachowania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) poufnej i dyskretnej pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 10) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 11) korzystania, pod opieką nauczyciela, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 13) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 15) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 16) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności praw i obowiązków ucznia
- 2) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- 3) zachowywać się prawidłowo w wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) uczeń mówi „dzień dobry” i „do widzenia” wszystkim pracownikom szkoły,
 - b) w czasie rozmowy z pracownikami Szkoły, osobą dorosłą uczeń przyjmuje odpowiednią postawę,
 - c) udziela pierwszeństwa osobom starszym,
 - d) z szacunkiem odnosi się do kolegów i koleżanek,
 - e) swoim zachowaniem nie naraża innych na niebezpieczeństwo;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) bezpiecznego spędzania przerw międzylekcyjnych;
- 6) pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni oraz zmiany obuwia;
- 7) przestrzegania zakazu przynoszenia do Szkoły przedmiotów niebezpiecznych;
- 8) przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania klasy i Szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych;
- 9) przestrzegania zakazu przebywania w pracowniach bez opieki nauczyciela;
- 10) przestrzegania zakazu korzystania ze sprzętu, pomocy dydaktycznych bez opieki nauczyciela;
- 11) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
- 12) przestrzegania warunków wnoszenia, a także korzystania z telefonów komórkowych na terenie Szkoły;
- 13) wyłączania telefonów komórkowych przed zajęciami lekcyjnymi, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w czasie przerwy w uzasadnionych przypadkach;
- 14) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 15) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły;
- 16) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowywania się oraz aktywnego w nich uczestnictwa, a także nie zakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;

- 17) odrabiania zadanych prac domowych;
- 18) prowadzenia zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 19) posiadania niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych;
- 20) poszanowania własności innych oraz mienia szkoły;
- 21) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym;
- 22) przekazania pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w Szkole wystawionego przez rodzica lub lekarza w terminie 2 dni od powrotu do Szkoły;
- 23) w przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień uczeń powinien przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza;
- 24) jeżeli nieobecności ucznia są bardzo częste (pojedyncze dni tygodnia) uczeń powinien przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza;
- 25) wspólnie z rodzicami, ponosić odpowiedzialność materialną za udowodnione zniszczenia;
- 26) rozliczenia się z wypożyczonych książek, sprzętu sportowego i innych pomocy dydaktycznych na obowiązującej karcie obiegowej ósmoklasisty, najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego;
- 27) szanowania symboli narodowych, szkolnych i kultywowanie tradycji Szkoły;
- 28) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz przez udział w konkursach, zawodach, rajdach;
- 29) bycia odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój - dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 30) przestrzegania zarządzeń i poleceń wydawanych przez Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych upoważnionych pracowników Szkoły.
- 31) W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu placówki podczas przerw międzylekcyjnych.

5. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 82

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
5. W przypadku wniosków i skarg wykraczających poza kompetencje szkoły, wnoszącemu wniosek lub skargę udzielana jest informacja dotycząca właściwego adresata wniosku lub skargi.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 83

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione.
2. Uczeń może w czasie zajęć edukacyjnych korzystać z telefonu komórkowego tylko w uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z nauczycielem.
3. Za utratę telefonu szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej, jednakże kradzież lub zaginięcie należy zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi, a także powiadomić odpowiednie organy policji.

§ 84

Strój uczniowski

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.
3. W Szkole obowiązuje następujący strój ucznia: codzienny, sportowy lub galowy.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
5. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 2) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.
7. Żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej.
8. Strój codzienny powinien zakrywać dekolt, brzuch i plecy.
9. Na terenie Szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.
10. Uczniów obowiązuje obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie.
11. Uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni lub szafce szkolnej.
12. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
13. Strój sportowy ucznia to:
 - 1) na sali gimnastycznej lub podczas zajęć w terenie:
 - a) sportowa podkoszulka,
 - b) spodenki sportowe,
 - c) dres,
 - d) sportowe obuwie,
 - e) skarpetki;
 - 2) na basenie:

- a) strój kąpielowy,
 - b) czepek,
 - c) klapki,
 - d) okulary (według uznania),
 - e) obowiązuje posiadanie ręcznika.
14. Podczas uroczystości, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia strój galowy.
15. Strój galowy jest także wymagany na polecenie wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.
16. Przez strój galowy ucznia stanowi:
- 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
19. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń Szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.
20. Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez Szkołę zasad.
21. Wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami Szkoły.
22. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.
23. Niestosowanie się do ustaleń Szkoły zostanie uwzględnione w ocenie zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży.
24. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

§ 85

Nagradzanie i karanie uczniów

Szkoła informuje rodziców dziecka o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 86
Nagrody

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją, wzorową postawę;
 - 2) wybitne osiągnięcia sportowe i naukowe;
 - 3) aktywną pracę na rzecz szkoły i środowiska;

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Kapituły Statuetki, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Nagrody udzielane są w formie:
 - 1) ustnej pochwały nauczyciela / wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pisemnej pochwały w szczególności za:
 - a) wzbogacenie szkoły/klasy w pomoc dydaktyczną,
 - b) aktywny udział w przygotowaniu imprezy klasowej,
 - c) udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - d) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym/szkolnym,
 - e) pracę w organizacjach szkolnych,
 - f) udział w zawodach sportowych,
 - g) uczestnictwo w akcjach charytatywnych;
 - 3) ustnej pochwały Dyrektora na apelu szkolnym wobec całej społeczności szkolnej za:
 - a) godne reprezentowanie Szkoły w uroczystościach pozaszkolnych,
 - b) wzorową postawę uczniowską;
 - 4) dyplomu wyróżnienia:
 - a) w klasach I-III za wzorową naukę i zachowanie,
 - b) w klasach IV-VIII za wzorową naukę i zachowanie (średnia 4,75 lub więcej oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie),
 - c) za udział w konkursach,
 - d) za aktywną pracę w organizacjach uczniowskich,
 - 5) prezentacji szczególnych osiągnięć ucznia na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej szkoły;
 - 6) świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem (otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub

- wzorową ocenę zachowania); 7) listu gratulacyjnego Dyrektora Szkoły do rodziców wyróżnionego ucznia;
- 8) nagrody książkowej/rzeczowej - nagrodę otrzymuje uczeń klasy VIII za:
- a) wysokie wyniki w nauce (średnia powyżej 5,0) i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie,
 - b) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
 - c) znaczące sukcesy w konkursach wiedzy/artystycznych/plastycznych,
 - d) wybitne osiągnięcia sportowe,
 - e) wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych,
- 9) „Statuetki Adasia” dla absolwenta:
- a) najwyższe wewnętrzne wyróżnienie SP7 przyznawane uczniom klas VIII decyzją Kapituły zgodnie z regulaminem;
- 10) Pucharu Najlepszego Sportowca;
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
5. Szkoła może wystąpić do Prezydenta Miasta o stypendium Prezydenta dla ucznia wyróżniającego się udokumentowanymi osiągnięciami edukacyjnymi lub sportowymi na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim oraz o nagrodę za największy postęp edukacyjny zgodnie z regulaminem Urzędu Miasta.
6. Szkoła może wystąpić o stypendium Marszałka Województwa Podlaskiego dla ucznia wyróżniającego się osiągnięciami dydaktycznymi lub artystycznymi – na szczeblu wojewódzkim lub centralnym zgodnie z regulaminem Urzędu Marszałkowskiego.

§ 86a

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Rodzic Ucznia, opiekun prawny może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie

dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 87

Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z prawa wewnętrznego, za szczególne naruszenie postanowień Statutu Szkoły, w tym szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Przed wymierzeniem kary, uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienia pisemnego udzielonego przez wychowawcę klasy (także na wniosek innego nauczyciela) w formie uwagi do dziennika elektronicznego lub innej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy np.: w zeszycie uwag wraz z powiadomieniem rodziców;
 - 3) ograniczenia prawa do udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach, wyjściach, jak również reprezentowania szkoły na zewnątrz
 - 4) za umyślne niszczenie mienia szkolnego przez ucznia, odpowiedzialność ponoszą jego rodzice w ustalonej formie, np. pokrycie kosztów naprawy zniszczonego mienia, naprawę we własnym zakresie lub odkupienie zniszczonego mienia
 - 5) dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do równoległej klasy z poinformowaniem rodziców. Wniosek pisemny w sprawie przeniesienia ucznia do równoległej klasy przedstawia wychowawca klasy – decyzję rozstrzygającą podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) przeniesienie ucznia przez Podlaskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
4. Uczeń może zostać ukarany w szczególności za:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) niszczenie mienia szkolnego;
 - 3) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
 - 4) palenie wyrobów tytoniowych i picie alkoholu;
 - 5) naruszanie nietykalności cielesnej;
 - 6) nieposzanowanie godności człowieka;
 - 7) wulgarne słownictwo;
 - 8) przemoc fizyczną i psychiczną;

- 9) wchodzenie w konflikt z prawem;
- 10) korzystanie z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, przerw bez zgody wychowawcy oraz w sytuacjach naruszających zapisy Statutu.

5. O ukaraniu ucznia wychowawca klasy powiadamia rodziców.

6. Kary mogą być udzielane na wniosek:

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczyciela;
- 3) Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Dyrektora Szkoły;
- 5) Rady Pedagogicznej;

7. Za szczególne naruszenie postanowień Statutu uważa się:

- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi, koleżanki;
- 2) naruszenie nietykalności cielesnej uczniów;
- 3) dopuszczanie się kradzieży; 4) wchodzenie w kolizję z prawem;
- 5) demoralizowanie innych uczniów.

8. Tryb rozwiązywania sporów:

- 1) konflikty rozwiązywać na terenie klasy;
- 2) trudne przypadki analizować na zebraniach Rady;
- 3) rażące konflikty zgłaszać pedagogowi szkolnemu;
- 4) najtrudniejsze problemy przekazywać Dyrektorowi Szkoły.

9. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 88

1. W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Podlaskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczniów nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;

- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 89

Tryb odwoławczy od kary

1. Rodzic, opiekun prawny ma prawo do odwołania się od kary swojego dziecka poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców, opiekunów prawnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6 miesięcy), może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.

§ 90

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;

- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 91

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I z urzędu, jeśli mieszka w jej obwodzie.
2. W przypadku, gdy o przyjęcie do I klasy stara się dziecko mieszkające poza obwodem Szkoły, jest ono przyjmowane, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami lub nie istnieją inne przeszkody uniemożliwiające naukę tego dziecka w szkole.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) klas II-VIII, z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie Szkoły oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazuje klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia, lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia złożone przez jego rodzica jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu);
 - 2) oddziału klas II-VIII w przypadku, gdy uczeń mieszka poza obwodem Szkoły - na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami lub nie istnieją inne przeszkody uniemożliwiające naukę tego dziecka w szkole.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz pisemnego oświadczenia rodziców.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela/li.

6. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 8

§ 92

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 99 ust. 1 i § 102 ust. 4;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

7. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

§ 93

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 1) uczniom w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
- 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
- 4) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły www.sp7lomza.edupage.org (Statut Szkoły) - dostęp do informacji nieograniczony.

4. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, b i c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 94
Rodzaje ocen szkolnych

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 95
Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielem.

§ 96
Zasady udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych prac pisemnych

1. Oryginały prac kontrolnych przechowywane są w Szkole do końca roku szkolnego, w którym przeprowadzono dane badanie.
2. Uczniowie zapoznają się ze sprawdzoną pracą kontrolną podczas lekcji, na której dokonywana jest analiza wyników sprawdzianu.

3. Prace pisemne udostępniane są rodzicom do wglądu podczas ogólnych zebrań, a także kontaktów indywidualnych.

§ 97

Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów

1. Formy i narzędzia sprawdzania osiągnięć:

- 1) kontrolne prace pisemne – prace klasowe, sprawdziany, testy, wypracowania;
- 2) wypowiedzi ustne – odpowiedzi, rozmowy, dyskusje;
- 3) ciche czytanie ze zrozumieniem – opracowane pytania, problemy do tekstów;
- 4) ćwiczenia praktyczne (utwory i wytwory) – obserwacja ucznia w różnych sytuacjach, podczas pracy w grupach, prezentacji utworów i wytworów, dyskusji.

2. Częstotliwość sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów:

- 1) po opracowanym dziale;
- 2) na koniec półrocz;
- 3) na progach edukacyjnych;
- 4) w miarę potrzeb.

3. Ilość kontrolnych prac pisemnych – nie więcej niż 2 w tygodniu i nie więcej niż 1 dziennie.

4. Zasady przeprowadzania kontrolnych prac pisemnych:

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o harmonogramie badania osiągnięć edukacyjnych;
- 2) na tydzień przed sprawdzianem nauczyciel zapoznaje uczniów z zakresem materiału objętego badaniem;
- 3) w terminie dwóch tygodni od udostępnienia pracy kontrolnej, uczeń ma możliwość poprawienia osiągniętego wyniku;
- 4) uczeń daną pracę kontrolną może poprawić tylko raz.

§ 98

Ocenianie na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta

informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
4. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej. Stopnie zapisywane będą w dzienniku lekcyjnym, dzienniku elektronicznym, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas konsultacji (zebrania, wywiady).
- 6a. O postępach w nauce w trakcie nauczania na odległość uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV–VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
 - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV–VIII.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej po uzyskaniu zgody rodziców.

§ 99

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV–VIII ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3; 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym, oprócz ocen krańcowych: 1 i 6.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu na wykraczającym poziomie, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w Szkole i poza nią);
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który, opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
8. Ocenie podlegają formy pracy ucznia, w szczególności:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki;
 - 3) prace domowe;
 - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 5) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 6) wypowiedzi ustne;
 - 7) praca w zespole;
 - 8) testy sprawnościowe;
 - 9) prace plastyczne i techniczne;
 - 10) wiadomości i umiejętności muzyczne;
 - 11) sprawdziany praktyczne;

12) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;

13) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

9. Zasady obowiązujące w ocenianiu kontrolnych prac pisemnych uczniów:

1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;

2) zasady przeprowadzania kontrolnych prac pisemnych:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy kontrolnych prac pisemnych, które są przez nauczycieli odnotowywane w dzienniku elektronicznym,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną kontrolną pracę pisemną, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;

4) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

10. W czasie kontrolnych prac pisemnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania korektorów, długopisów ścieralnych i pisania ołówkiem.

11. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu;

2) znajomość opisywanych zagadnień;

3) sposób prezentacji;

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;

5) język;

6) estetyka zapisu.

12. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia;

2) samodzielność wypowiedzi;

3) kultura języka;

4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej;

2) efektywne współdziałanie;

3) wywiązywanie się z powierzonych ról;

4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

14. Przy ocenianiu prac klasowych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 0 – 32% punktów – 1;
- 2) 33 – 49% punktów – 2;
- 3) 50 – 75% punktów – 3;
- 4) 76 – 89% punktów – 4;
- 5) 90 – 99% punktów – 5;
- 6) 100% punktów – 6.

Zasady oceniania pozostałych prac regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania

15. W nauczaniu dzieci z niepełnosprawnościami możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

16. Zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

17. Zapowiedziana klasowa praca pisemna może zostać przełożona na inny termin w przypadku:

- 1) umotywowanej prośby uczniów – do przełożonych w tym trybie klasówek i sprawdzianów nie stosuje się ustaleń zawartych w ust. 9 pkt 3 lit. b;
- 2) nieobecności nauczyciela lub innego zdarzenia losowego – do przełożonych w tym trybie klasówek i sprawdzianów stosuje się ustalenia zawarte w ust. 9 pkt 3 lit. b.

18. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

19. Sprawdzone prace pisemne powinny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

20. W przypadku nieobecności ucznia na pracach pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki) nauczyciel w rubryce ocen wpisuje „nb”.

21. Każdą pracę klasową i sprawdzian uczeń musi zaliczyć w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty pracy klasowej czy sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową, sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu pracy klasowej, sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. Ocenę z pracy klasowej,

sprawdzianu nauczyciel wpisuje w rubryce ocen przy zapisie „nb” (nb/ocena). W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy klasowej, sprawdzianu.

22. Uczeń, który z pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek ją poprawić. Ocena niedostateczna, którą uczeń poprawiał, nie zostaje anulowana. Uczeń ma prawo do poprawy danej pracy klasowej tylko jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocena z poprawy jest oceną decydującą.

23. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

24. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć/ ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w półroczu wynosi 3 /trzy/.

25. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i powinny być podpisane przez rodziców.

26. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela.

§ 100

Nieprzygotowanie do lekcji

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:

- 1) z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 4 dni nauki szkolnej. W tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 3 dni od powrotu do szkoły;
- 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej chorobie;
- 3) wskutek zgłoszonych na początku lekcji nieprzewidzianych przypadków losowych.

2. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel może wpisać wówczas do zeszytu przedmiotowego ”nieprzygotowany”, datę i podpis, a do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego skrót „np”.

3. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust. 2, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi.
4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganego stroju sportowego.
5. W przypadku zajęć plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganych przyborów i materiałów.
6. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych, decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor.

§ 101

Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 102

Ocenianie zachowania

1. Zachowanie ucznia oceniane jest dwukrotnie:
 - 1) za I półrocze;
 - 2) za II półrocze.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej są ocenami opisowymi.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; również podczas uczestnictwa w zajęciach zdalnego nauczania;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom .

4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali - zachowanie:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. Ocena ustalona zgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna.

6. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

7. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także w okresie nauki na odległość.
12. Przy ocenianiu zachowania w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość należy wziąć pod uwagę wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków szkolnych, tj. uczestnictwo w zajęciach, systematyczne i terminowe odsyłanie prac nauczycielowi oraz kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych) oraz wywiązywanie się z obowiązków ucznia – frekwencja na zajęciach, systematyczne i terminowe odsyłanie prac nauczycielowi
13. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem wideokonferencji należy wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 103

Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII

1. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga oceny do swoich możliwości i zdolności;
 - 2) wzbogaca życie Szkoły swoją wiedzą, inicjatywą i zdolnościami;
 - 3) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - 4) interesuje się postacią patrona Szkoły;
 - 5) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 6) godnie reprezentuje Szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
 - 7) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
 - 8) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
 - 9) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów; 10) przejawia troskę o mienie szkoły;
 - 11) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne;
 - 12) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

- 13) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 14) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym; wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów,
- 15) zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) konstruktywnie uczestniczy w imprezach dydaktyczno-wychowawczych organizowanych w Szkole;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) interesuje się postacią patrona Szkoły;
- 4) systematycznie, wytrwale pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy;
- 5) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 6) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 7) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 8) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 9) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 10) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 12) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 13) nigdy nie ulega nałogom;
- 14) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 15) nie spóźnia się na zajęcia szkolne, wszystkiego godziny opuszczone są usprawiedliwione; 16) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 17) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3. Dobre otrzymuje uczeń, który :

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia, czynnie w nich uczestniczy;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) interesuje się sylwetką patrona Szkoły;
- 7) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem Szkoły;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
- 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
- 20) ma usprawiedliwione nieobecności (dopuszczalne 2 spóźnienia).

4. Poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół przestrzega wymogów stawianych przez nauczyciela, chociaż jego postawa na lekcji bywa bierna;
- 2) z własnej inicjatywy nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
- 3) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 4) ma usprawiedliwione nieobecności, (indywidualne przypadki rozpatruje wychowawca), niestwierdzone wagi;
- 5) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 9) nie zawsze reaguje właściwie na uwagi nauczycieli dyżurujących;
- 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 13) czasami zapomina obuwia zmiennego;

- 14) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 15) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły; 18) używa zwrotów grzecznościowych;
- 19) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje (powyżej pięciu spóźnień w półroczu);
- 3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 4) nie obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
- 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 8) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
- 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 14) ulega nałogom;
- 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
- 18) ma bierną postawę wobec życia społecznego, nie angażuje się w życie klasy i Szkoły.

6. Naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie odrabia zajęć domowych, nie nosi książek, ćwiczeń, zeszytów, przyborów szkolnych, wagaruje (udowodnione cztery dni i więcej wagarów), nagminnie spóźnia się, opuszcza pierwsze i ostatnie godziny lekcyjne;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;

- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu; 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) nie uczestniczy w pracach Szkoły, klasy, utrudnia działalność innym;
- 12) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły;
- 13) odrzuca próby udzielenia mu pomocy przez Szkołę, organizacje uczniowskie.

§ 104

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Ustala się dwa terminy klasyfikacji uczniów w ciągu roku szkolnego:
 - 1) klasyfikacja śródroczna (za I półrocze danego roku szkolnego - w styczniu), zwana dalej „klasyfikacją śródroczną”;
 - 2) klasyfikacja roczna (za dany rok nauki - w czerwcu).
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. W klasach I–III oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

7. W klasach I-III ustala się:

- 1) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz;
- 2) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej wyraża się w stopniach według skali zgodnie z § 99 ust. 1.

9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

14. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie

programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

20. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

21. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

22. Uczeń może zostać nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich przedmiotów, jeżeli opuścił ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 105

Zwolnienie ucznia z zajęć

1. Dyrektor zwalnia ucznia:

1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;

- 2) z realizacji informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 3) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona” .
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji informatyki lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą

oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienie dotyczy pierwszej i ostatniej lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 106

Zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach edukacyjnych oraz zachowaniu

1. Terminy informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych):

- 1) na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zakończeniem zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zapoznają ucznia i jego rodziców z informacją o przewidywanych rocznych /śródrocznych/ ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Proponowana ocena nie może już ulec obniżeniu;
- 2) na 30 dni przed wystawieniem ocen śródrocznych /rocznych/ nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o grożącej mu ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych, oraz nieodpowiedniej i nagannej ocenie ze sprawowania;
- 3) powyższe informacje przekazuje w formie pisemnej wychowawca oddziału z potwierdzeniem otrzymania informacji.

2. Nauczyciele na pierwszej lekcji organizacyjnej – na początku każdego roku szkolnego – informują uczniów oraz za pośrednictwem wychowawcy klasy – na pierwszym zebraniu, w terminie do 20 września – ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

3. Oceny są jawne. Nauczyciel informuje ucznia o ocenie w momencie jej wystawienia.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących ocen oraz rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

6. Informacje o bieżących ocenach uczniów rodzice otrzymują w formie pisemnej lub ustnej w czasie zebrań oraz w trakcie indywidualnych kontaktów z rodzicami lub za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej:

- 1) ustna informacja o umiejętnościach i brakach;
- 2) pisemna:
 - a) informacja o ocenach (np. kartki z ocenami),
 - b) w zeszytach przedmiotowych,
 - c) recenzje prac pisemnych,
 - d) dziennik,
 - e) prezentacje osiągnięć.

7. Dokonania i osiągnięcia uczniów zdolnych, prezentowane są na zebraniach z rodzicami, podczas apeli podsumowujących osiągnięcia uczniów, uroczystości, w kronice szkolnej, stronie internetowej, tablicy informacyjnej.

8. Nie mniej niż 3 razy w roku wychowawca jest zobowiązany do przeprowadzenia zebrania z rodzicami z informacją szczegółową o postępach w nauce i zachowaniu.

9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.

10. Przy klasyfikacji rocznej (śródrocznej), w przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną, nagannym lub nieodpowiednim zachowaniem lub nieklasyfikowaniem, wychowawca klasy jest odpowiedzialny za to, aby rodzic potwierdził podpisem sporządzoną stosowną notatkę.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, zgodnie z § 114.

Informowanie o wynikach nauczania przekazywane może być również w formie listów pochwalnych i gratulacyjnych za wzorowe zachowanie i wysokie wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia ucznia.

15. Informacje o uczniu (prace klasowe, sprawdziany) gromadzone są przez nauczycieli w teczkach i przechowywane w Szkole do końca roku szkolnego. Pozostałe prace uczniów przechowywane są według uznania nauczyciela.

§ 107

Zasady współdziałania z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania

Zasady współdziałania z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania:

1) zasady:

- a) partnerstwo,
- b) otwartość.

2) formy:

- a) konsultacje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- b) kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne,
- c) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości Szkoły zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
- d) spotkania z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym,
- e) pedagogizacja rodziców w ramach zebrań z rodzicami,
- f) indywidualne rozmowy nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa z rodzicami i uczniami,
- g) informowanie rodziców, w formie pisemnej i ustnej, o niepowodzeniu dziecka,
- h) ustalenie przez nauczyciela, rodziców, pedagoga, psychologa przyczyn niepowodzeń i sposobów poprawy,
- i) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- j) możliwość zdawania egzaminu poprawkowego,
- k) możliwość zgłoszenia przez rodzica zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.

§ 108

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawca pisemnie informują rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów.
2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawca pisemnie informują rodziców i uczniów o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach.
3. W terminie trzech dni roboczych od daty podania przewidywanej oceny z przedmiotu, rodzic ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od przewidywanej oceny (niedostatecznej lub pozytywnej) do Dyrektora Szkoły – wraz z konkretnym uzasadnieniem.
4. W przypadku wpłynięcia odwołania od przewidywanej śródrocznej (rocznej) oceny, dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
5. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor oddala odwołanie rodziców.
6. Decyzja Dyrektora Szkoły przekazana jest wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż dwa dni od daty wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny, Dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu weryfikującego.
8. Egzamin weryfikujący przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, techniki, plastyki, wychowania fizycznego, informatyki, które mają formę zadań praktycznych).
9. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: nauczyciel uczący danego przedmiotu, dyrektor szkoły oraz nauczyciel tego samego przedmiotu.
10. Ocena z przedmiotu może być podwyższona tylko o jeden stopień.

§ 109

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV-VIII

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca pisemnie informuje rodziców i uczniów o grożącej uczniowi nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania.
2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców i uczniów o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
3. W terminie trzech dni roboczych od daty podania przewidywanej oceny zachowania, rodzic ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora Szkoły – wraz z konkretnym uzasadnieniem.
4. W przypadku wpłynięcia odwołania od przewidywanej rocznej oceny zachowania, Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
5. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny zachowania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję weryfikującą.
6. W skład komisji weryfikującej ocenę zachowania wchodzi: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
7. Celem komisji jest ponowne rozpatrzenie kwestionowanej, przewidywanej oceny zachowania.
8. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor oddala odwołanie rodziców.
9. Decyzja Dyrektora powinna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze od daty wpłynięcia odwołania.
10. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
11. Przewidywana roczna ocena zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od podania jej rodzicom i uczniom, zajdą istotne zmiany w zachowaniu uczniów. Tę zmianę zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż dwa dni od zebrania rady pedagogicznej, powiadomić rodziców o zmianie oceny przewidywanej.

§ 110
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami, przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 5 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 7a. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Egzamin klasyfikacyjny może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP. Decyzję o formie przeprowadzenia egzaminu podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 112 i § 113.

§ 111

Ocena klasyfikacyjna z religii/etyki

1. W Szkole nauka religii/etyki jest organizowana na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać w każdej chwili zmienione.
3. W przypadku złożenia przez rodziców wniosku o rezygnacji z nauki religii/etyki w trakcie roku szkolnego, nauczyciel religii/etyki nie wystawia:
 - 1) śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony został do połowy I półrocza roku szkolnego;
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony jest do połowy roku szkolnego.
4. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki nie może być uzależniona od udziału ucznia w praktykach religijnych.
 - 4a. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Jeżeli uczeń uczęszczał na oba przedmioty, do średniej ocen wliczane są obie oceny.
5. Uczniowi, który nie uczęszczał na lekcje religii i etyki, na świadectwie w rubryce „religia/etyka” umieszcza się poziomą kreskę.

§ 112

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor:
 - 1) powołuje komisję, która:
 - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem, przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole.
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

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

§ 113 Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość, egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Egzamin poprawkowy może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP. Decyzję o formie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie

nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
- 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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 jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 112 ust. 13).

§ 114

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą: 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej; lub
- 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

2. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji,
o której mowa w ust. 1 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły, w godzinach pracy sekretariatu.
3. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 1 odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.

§ 115

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż Szkoła.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) język polski - w pierwszym dniu egzaminu,
 - b) matematykę - w drugim dniu egzaminu,

- c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski) - w trzecim dniu egzaminu;
6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 7. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach, przy czym:
 - 1) egzamin z języka polskiego trwa 120 minut;
 - 2) z matematyki - 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru - po 90 minut.
 8. Za organizację i przebieg egzaminu, o których mowa w niniejszym paragrafie, odpowiada Dyrektor Szkoły.
 9. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespołu nadzorujące przebieg egzaminu.
 10. Zadania zespołu, o których mowa w ust. 9 oraz przewodniczących określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
 11. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
 12. W czasie trwania egzaminu:
 - 1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze;
 - 2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);
 - 3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
 13. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
 14. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub

znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

15. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust. 14 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły).

16. Uczeń posiadający:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia;
- 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

17. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

18. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

19. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do tych egzaminów w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z

rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

20. Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 16 do 19 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów, o których mowa w niniejszym paragrafie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

21. Dostosowanie formy egzaminu dla ucznia, o którym mowa w ust. 16 pkt 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.

22. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 16 pkt 13 oraz ust. 17 do 19 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
- 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
- 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

23. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminów z tych przedmiotów. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.

24. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 23, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
25. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 23 jest równoznaczne z otrzymaniem z danego przedmiotu - najwyższej oceny.
26. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).
27. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują wynik z:
- 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego;
28. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
29. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.
30. W przypadku:
- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub;
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub;
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
31. W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.

32. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

33. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 116

Wgląd do ocenionej pracy egzaminacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.

2. Podczas dokonywania wglądu:

- 1) zapoznaje się uczeń lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;
- 2) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

§ 117 Promowanie

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada

Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I-II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 113 ust. 10.
5. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 4) do klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem § 113 ust. 10 (promowany warunkowo).
7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.

12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

Rozdział 9 Doradztwo zawodowe w Szkole

§ 118

Funkcjonowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej Nr 7 w Łomży

1. Potrzeba Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole.

Stworzenie Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.

2. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.

4. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds.

doradztwa zawodowego.

5. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

1) cel główny:

- a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

2) cele szczegółowe:

a) uczniowie:

- poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
- rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
- rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
- znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
- wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
- znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- znają źródła informacji edukacyjnej,
- są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
- znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia;

b) nauczyciele:

- wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
- realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w Szkole;

c) rodzice:

- są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,

- angażują się w pracę doradczą Szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

6. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) poznawanie siebie;
- 3) autodiagnozę preferencji i zainteresowań;
- 4) poznawanie zawodów;
- 5) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej;
- 6) udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich;
- 7) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.

7. W ramach pracy z nauczycielami obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w Szkole;
- 3) Realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, Identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.

8. W ramach pracy z wychowawcami obejmuje:

- 1) realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadank, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.

9. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje:

- 1) wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa;
- 2) organizowanie spotkań ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.

10. W ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej Szkoły na rzecz uczniów;

- 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci;
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych Szkoły;
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach;
- 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.

11. Działalność szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach WSDZ.

1) Zadania:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- b) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
- c) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- d) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne,

- e) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.),
- f) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji),
- g) poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych),
- h) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

12. Spodziewane efekty z działalności Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;
- 2) uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);
- 3) uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;
- 4) uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;
- 5) poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;
- 6) zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 7) poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;
- 8) uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;
- 9) uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego;
- 10) uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;
- 11) uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 12) uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy; 13) rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

13. Monitoring i ewaluacja: ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest niezbędna, aby działania Szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 119

Szkoła posługuje się pieczęciami urzędowymi zgodnie z odrębnymi przepisami. Na pieczęci

używana jest nazwa: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY”, na pieczętkach: „Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży, ul. Mickiewicza 6, 18-400 Łomża, t/fax 086-218-50-43, NIP 718-122-56-62”.

§ 120

Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 121

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 122

Dopuszcza się możliwość zmiany Statutu lub jego części po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 123

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim podmiotom społeczności szkolnej.

Zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 23.06.2023r.