Załącznik nr 1

do uchwały Rady Pedagogicznej nr 1 /2021/2022 z dn. 30. 08.2021 r.

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

IM. MJR. HENRYKA SUCHARSKIEGO

TEKST UJEDNOLICONY

PU ŁTUSK 2021

SPIS TREŚCI:

I. Nazwa szkoły i inne informacje wstępne – str. 3

II. Cele i zadania szkoły – od str. 3 do str. 11

II a. Bezpieczeństwo – od str. 12 do str. 19

II b. Opieka zdrowotna – str.19

III. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna – od str. 19 do str.24

IIIa. System doradztwa zawodowego – od str. 24 do str. 29

IV. Organizacja szkoły – od str. 29 do str. 35

V. Rodzice – od str. 35 do str. 36

VI. Organy szkoły – od str. 36 do str. 44

VII. Uchylono – str. 44

VIII. Świetlica – od str. 45 do str. 48

IX. Biblioteka – od str. 48 do str. 49

X. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników - od str. 49 do str. 61

XI. Prawa i obowiązki uczniów. Nagradzanie i karanie. Strój szkolny – od str. 61 do str. 67

XII. Sztandar, Ceremoniał – str. 66 do str. 67

XII a. Dziennik elektroniczny – str. 67 do str. 84

XIII. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania – od str. 84 do str. 121

XIV. Postanowienia końcowe – od str. 122 do str. 124

Rozdział 1

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE WSTĘPNE

§ 1

1. Ustala się następującą nazwę szkoły: Zespół Szkół nr 2 Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr. Henryka Sucharskiego w Pułtusku.

2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

3. Siedzibą szkoły jest Pułtusk.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pułtusk.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

6. Szkoła jest jednostką budżetową. Przy szkole działają środki specjalne. Szkoła prowadzi własną księgowość zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

7. Nauka w szkole trwa 8 lat.

8. Językiem wykładowym jest język polski.

9. Szkoła zapewnia uczniom naukę języka obcego od klasy I.

10. Szkoła funkcjonuje na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07.09.1991r., Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. , postanowień niniejszego Statutu i przepisów prawa obowiązującym w powyższym zakresie.

11. Obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia.

12. Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od szóstego roku życia.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Przestrzega postanowień Konstytucji RP, kieruje się wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, uwzględniając Program Wychowawczo – Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwoju ucznia oraz potrzeb danego środowiska. 2. Cele szkoły:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy: 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę; 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb; 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej; 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania; 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania; 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami; 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej; 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia; 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państowymi;

18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;

20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

24) zorganizowanie stołówki szkolnej;

25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do nieodpowiednich zasobów sieciowych w Internecie;

33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności: 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych; 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego; 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł; 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie; 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych; 6) praca w zespole i społeczna aktywność; 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

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

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

### 8. Sposoby realizacji zadań szkoły. 1) Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.

a) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

b) Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

- są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

- wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

c) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

d) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

e) Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

f) Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. PSP/1/2017.

g) Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji administracyjnej do dnia 1 września każdego roku.

h) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

i) Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

j) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- podręcznika, materiału edukacyjnego lub;

- materiału ćwiczeniowego lub;

- bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

### 2) Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

b) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

c) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

d) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

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

### 3) Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej .

a) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

b) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

c) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

d) Biblioteka nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

- zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

- przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

e) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

### 4) Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

### a) Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

b) Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

c) Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

d) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

e) W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-   
Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

f) Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

g) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

h) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

i) Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

- rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

- działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

- promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

- prowadzenie profilaktyki uzależnień;

- zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego bezpieczne korzystanie ze szkolnego sprzętu elektronicznego.

j) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez: organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami, rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych, organizację wycieczek integracyjnych, pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego, udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przedmedycznej przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub wytypowanych przez dyrektora szkoły pracowników, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, espektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

- nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

- nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami, objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia, wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów, indywidualizację procesu nauczania.

- nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5) Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

6) Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

a) pracy nad sobą;

b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

d) rozwoju samorządności;

e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

f) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;

g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

7) Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

a) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

d) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i europejczykiem;

e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

g) zna, rozumie i realizuje w życiu:

- zasady kultury bycia,

- zasady skutecznego komunikowania się,

- zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

- akceptowany społecznie system wartości;

h) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

i) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

j) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

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

a) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

b) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

c) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

d) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

e) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

- adaptacja,

- integracja,

- przydział ról w klasie,

- wewnątrzklasowy system norm postępowania,

- określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.

9) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) wspólne narady wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;

10) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

11) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział II a

BEZPIECZEŃSTWO

§ 2a

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a w zwłaszcza nad:

1) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów słuchu, wzroku, ruchu. Wychowawcy klas, nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do właściwego rozmieszczania dzieci w klasach, a także ustalają z rodzicami lub opiekunami dziecka zasady opieki nad nimi w czasie drogi do szkoły i powrotu z niej,

2) uczniami, którzy z powodu trudnej sytuacji materialnej i życiowej takiej opieki potrzebują,

3) uczniami, którzy są całkowicie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego; uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych. Warunkiem jest wyrażenie na to pisemnej zgody przez rodziców (prawnych opiekunów). Przychodzenie i wychodzenie ucznia ze szkoły określa ściśle deklaracja pisemna rodzica. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w środku zajęć uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub nauczyciela świetlicy na pisemne życzenie rodzica.

2. Szkoła zapewnia opiekę uczniom:

1) uczestniczącym w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązany jest:

a) kontrolować stan sprzętu, urządzeń gimnastycznych i sportowych przed rozpoczęciem zajęć, jak i w czasie ich trwania,

b) stosować zabezpieczenia przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia, praktyki,

c) wyłączać z zajęć, bądź ich części uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa,

d) nie wydawać uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty morze stwarzać zagrożenie (dysk, kula),

e) zapoznać z regulaminem pływalni i hali sportowej.

2) uczestniczącym w zajęciach informatyki i techniki. Nauczyciel prowadzący te zajęcia zobowiązany jest do :

a) kontrolowania stanu bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń pracowni w celu usunięcia zagrożeń,

b) sprawdzenie przed zajęciami warunków technicznych pracowni oraz stanu urządzeń technicznych i osłon,

c) przestrzegania przez uczniów instrukcji metody pracy i zajęć podczas użytkowania urządzeń o napędzie mechanicznym, elektrycznym i innych zagrażających bezpieczeństwu,

d) organizowania stanowiska pracy tak, aby zapewnić uczniom bezpieczne poruszanie się i wykonywanie zadań objętych programem.

3) ponadto wychowawcy klas zobowiązani są do :

a) zapoznania uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się na drogach,

b) zapoznania uczniów z zasadami korzystania z akwenów,

c) zapoznanie uczniów z zasadami używania sprzętu zimowego, bezpiecznego uprawiania sportów zimowych,

d) odnotowania wykonania powyższych zadań w dziennikach lekcyjnych,

e) zapoznania z regulaminem zewnętrznego i wewnętrznego placu zabaw, hali sportowej i boiska.

4) Profilaktyka zdrowotna prowadzona jest na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

5) Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

a) organizowanie prze Dyrektora i wychowawców corocznie, w terminie do 30 września zebrań z rodzicami w celu przedstawienia zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy w danym roku szkolnym, omówienia przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów kompetencji,

b) organizowanie przez Dyrektora i wychowawców zebrań dla rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na temat Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły, WZO, organizacji zajęć pozalekcyjnych i innych,

c) organizowanie tzw. dni otwartych dla rodziców,

d) organizowanie przez pedagoga wspomagania rodziców,

e) poznanie przez wychowawców warunków materialnych uczniów,

f) udzielanie przez wszystkich nauczycieli rodzicom, w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz przekazywania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.

3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:

1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów;

2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;

3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a w szczególności mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów;

4) dodatkowe dyżury uczniów;

5) korzystanie z monitoringu na korytarzach szkolnych;

6) dyżury nauczycieli; dyżury pełnione są wg grafiku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;

a) początek dyżuru na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć o godz. 7.45, w ciągu dnia podczas przerw międzylekcyjnych i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

b) nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu, w sanitariatach, na boisku szkolnym;

c) nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyjście na dyżur;

d) za nieobecnych nauczycieli wicedyrektor szkoły wyznacza na dyżur nauczyciela w zastępstwie i wpisuje do księgi zastępstw;

e) szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli dyżurujących określa Regulamin Dyżurów.

7) Dyrektor szkoły powołuje Koordynatora ds. bezpieczeństwa. Zakres zadań i obowiązków koordynatora opiniuje Rada Pedagogiczna;

8) system kontroli wejść i wyjść, który uniemożliwia samowolne wyjścia dzieci w trakcie ich pobytu w szkole oraz wejścia osób nieupoważnionych;

9) Procedury bezpieczeństwa pobytu uczniów na terenie ZS nr 2.

4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie posesji szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

5. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;

2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

3) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

4) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

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

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

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

9. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

10. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 2b

1. Dyrektor powołuje spośród Rady Pedagogicznej Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.

2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa:

1) Obszar I: Współpraca z podmiotami szkoły – integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa:

a) współpraca z pedagogiem, pielęgniarką szkolną w celu oceny sytuacji uczniów sprawiających problemy wychowawcze,

b) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. wychowawczych, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,

c) wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole, a wymagających nakładów finansowych lub działań wymagających współpracy bądź zgody organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,

d) opracowywanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim programu działań mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w szkole i wyeliminowaniu sytuacji trudnych,

e) analiza adekwatności stosowania nagród i kar,

f) opracowywanie z dyrektorem i pedagogiem projektu procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole,

g) upowszechnianie wiedzy o tych zasadach wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

2) Obszar II: Monitoring zagrożeń-koordynowanie realizacji i ewaluacji z działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego

a) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, w tym monitoring wizyjny,

b) przeprowadzanie określonej diagnozy na temat stanu bezpieczeństwa w szkole, występujących zagrożeniach oraz przestrzegania praw ucznia,

c) ocena realizacji zadań z zakresu profilaktyki (ocena pracy w kierunku ucznia właściwych zachowań w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu).

3) Obszar III: Pozyskiwanie sojuszników – pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów:

a) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań integrujących działania wychowawcze szkoły i rodziny,

b) współpraca z samorządem uczniów w zakresie propozycji poprawy bezpieczeństwa,

c) współpraca z policją, strażą pożarną, sądem itp. w zakresie promocji zasad bezpieczeństwa,

d) współpraca ze środowiskiem lokalnym, fundacjami, stowarzyszeniami.

4) Obszar IV: Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami współpracującymi ze szkołą w działaniach wychowawczo- profilaktycznych:

a) przyjmowanie zgłoszeń instytucji, skarg uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza szkoły,

b) współpraca z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze w obszarze bezpieczeństwa (w zależności od potrzeb),

c) promowanie działań podejmowanych w szkole na rzecz bezpieczeństwa (prasa, radio, TV),

5) Obszar V – Dzielenie się informacją-dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa:

a) pomoc nauczycielom, wychowawcom w nawiązywaniu współpracy z Policją, Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa,

b) współuczestnictwo w tworzeniu programów poprawiających stan bezpieczeństwa w szkole,

c)dzielenie się wiedzą na temat mechanizmów ryzykownych zachowań z nauczycielami, rodzicami i uczniami,

d) szkolenia Rady Pedagogicznej i pracowników w zakresie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,

e) propozycje szkoleń Rady Pedagogicznej w zakresie bezpieczeństwa, agresji, przemocy,

f) roczne sprawozdanie z działań.

§ 2c

1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.

1) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły ( w innych przypadkach nieobecność traktowana jest jako nieusprawiedliwiona).

2) Uczniów klas IV-VIII można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych pod warunkiem powiadomienia rodziców o zwolnieniach najpóźniej na 1 dzień poprzedzający zwolnienie przez przekazanie informacji uczniom i rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

3) Uczniom zwolnionym na podstawie decyzji dyrektora szkoły z zajęć edukacyjnych np. wychowania fizycznego, religii, wychowania do życia w rodzinie należy zapewnić opiekę (np. w bibliotece lub świetlicy). W przypadku pierwszych i ostatnich godzin z tych zajęć, uczniów można zwolnić na podstawie pisemnej prośby rodziców.

4) Zwolnić z lekcji ucznia może także pielęgniarka lub wychowawca w przypadku złego samopoczucia, po uprzednim skontaktowaniu się i uzgodnieniu z rodzicami sposobu zapewnienia opieki dziecku.

5) Uczeń, który źle się poczuje w trakcie lekcji, zgłasza to nauczycielowi. Nauczyciel telefonicznie lub poprzez innego ucznia wzywa pielęgniarkę szkolną, która decyduje o formie pomocy dziecku i powiadamia rodziców ucznia. W sytuacjach kryzysowych na lekcjach (np. zakłócanie procesu lekcyjnego) wyznaczony przez nauczyciela uczeń może wyjść i przekazać informację dyrektorowi, pedagogowi, wychowawcy lub pracownikowi szkoły o potrzebie pomocy lub interwencji.

§ 2d

1. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2) Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

3) Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

a) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4) W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5) Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6) Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7) Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8) W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9)    Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

11) Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

12) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 2e

### 1. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1) Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych realizowane jest poprzez:

a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy   
i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

g) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3) W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5) Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6) Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 2f

1.Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez umieszcenie ich na stronie www szkoły.

1a. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom znajdującym się na terenie szkoły oraz ochrony mienia, stanu sanitarnego, technicznego i ochrony p.poż budynku dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

Rozdział II b

OPIEKA ZDROWOTNA

§ 2g

1. Opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
3. Ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
4. Kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Cele, o których mowa w ust. 2, są realizowane przez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

2)wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

3) edukację zdrowotną i promocję zdrowi, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4) udzielanie pierwszej pomocy.

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotna nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna.
2. Świadczenia pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania/higienistki szkolnej obejmują:
3. świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych,
4. świadczenia grupowej profilaktyki fluorkowej u dzieci z klas I-VI,
5. kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
6. czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
7. udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruć,
8. doradztwo dla dyrektora szkoły zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
9. udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

Rozdział III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego fukcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego uczna i stwarzania warunków do jego funkcjonowania, do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczegółności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3)z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi; 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą; 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów poprzez organizację porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym , w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

5. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi tej pomocy, w tym ustalają formy udzielania, okres na jaki pomoc będzie udzielana oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i bezpłatne.

8. Dyrektor tworzy Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;

1) zespół został utworzony dla:

a) ucznia(ów) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej;

b) ucznia(ów) nie posiadających orzeczenia i opinii, ale u których nauczyciele rozpoznali indywidualne potrzeby rozwojowe i uzdolnienia;

2) wyznacza osobę koordynującą pracą zespołu;

3) ustala formy, sposoby i okres działania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin;

4) informuje pisemnie rodziców o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy;

5) nadzoruje prace zespołu.

9. Zadania Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) analiza opinii oraz wyników diagnozy wychowawczej;

2) rozpoznanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i uzdolnień uczniów;

3) określenie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;

4) przedłożenie dyrektorowi zalecanych przez zespół form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy.

10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;

4) poradni

5) asystenta edukacji romskiej; 6) pomocy nauczyciela; 7) dyrektora szkoły; 8) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej; 9) asystenta nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia; 10) pracownika socjalnego; 11) asystenta rodziny; 12) kuratora sądowego; 13) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia terapii SI, biofeedback oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; 4) porad i konsultacji; 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się; 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia; 8) warsztatów.

14. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się w grupach, których liczebność nie może przekraczać:

1) 1 uczeń – zajęcia rewalidacji indywidualnej (2 godziny tygodniowo);

2) do 8 uczniów – zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

3) do 5 uczniów – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

4) do 4 uczniów – zajęcia logopedyczne;

5) do 10 uczniów – zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole. 15) Godzina zajęć trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

15a. Zajęcia rozwijajaące umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

15b. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynijkających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

15c. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne określają:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z wymiarem godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców ucznia realizowane będą w zależności od potrzeb. Polegać będą na współdziałaniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pułtusku, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalącymi, organizacjami pozarządowymi;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań.

17. Organizacja pracy zespołów

1) program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje Zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;

2) zespół opracowuje program po dokładnej analizie orzeczenia, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

3) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny;

4) program opracowuje się w terminie:

a) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

lub

b) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;

5) prace zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;

6) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb;

7) w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

8) zespół przynajmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowaniu ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz modyfikuje program.

§ 3a

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

4. Dzinniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej w 2 dniach;

2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej w 3 dniach.

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

§ 3b

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

4. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

5. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

6. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

7. Zezwolenia udziela się na czas określony.

8. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

9. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

10. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

11. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

12. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

13. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

14. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

15. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

Rozdział III a

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 3c

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu podniesienie u uczniów zdolności do podejmowania właściwych decyzji dotyczących dalszego kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

7a. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

8. Cele szczegółowe:

1) w klasach I-VI szkoły podstawowej:

a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,

b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,

c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,

d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,

e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia

f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej :

a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,

b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.

c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

d) wdrażanie uczniów do samopoznania,

e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,

f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,

g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,

h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,

i) poznanie możliwych form zatrudnienia,

j) poznanie lokalnego rynku pracy,

k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,

l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,

m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,

n) poznawanie różnych zawodów,

o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;

7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

9) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 3d

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w różnych formach:

1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;

2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;

3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;

4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;

5) konkursy;

6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

8) udział w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;

9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych, branżowych;

10) wykorzystywanie zasobów internetu:

11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły.

12) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwozawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;

2) poznawanie siebie, zawodów;

3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;

4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;

5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;

6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;

7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 3e

1. Działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizowane są przez:

1) wychowawców;

2) nauczycieli przedmiotu;

3) pedagoga szkolnego;

4) bibliotekarzy;

5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;

6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);

7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów edukacyjno-zawodowych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego są uczniowie, ich rodzice/opiekunowie.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno - zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planem pracy na każdy rok szkolny,

2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych

b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

c) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

d) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

e) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

f) pomoc w podejmowaniu wstępnych decyzji przez uczniów,

g) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji dotyczącej wyboru kierunku kształcenia i pracy,

h) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

- pogłębianie informacji o zawodach,

- zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,

- zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;

i) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

j) pomoc w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,

k) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.

l) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy.

### § 3f

1. Przewidywanerezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

1) Nauczyciele:

a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;

b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;

c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;

d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;

znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w kl. VII - VIII;

e) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

1) Uczniowie:

a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru kierunku kształcenia,

b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,

c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,

d) znają rynek pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,

e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

1) Rodzice:

a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;

b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;

c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;

d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;

e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;

f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy I-VIII, w których realizuje się cele i zadania szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Statut Szkoły.

3. Oddziały oznaczone są kolejnymi literami alfabetu lub nazwami (decyzja uczniów, rodziców, wychowawcy).

4. uchylono

5. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na dwa etapy:

1) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna (kl. I-III)

2) II etap edukacyjny: (kl. IV-VIII)

6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1) I okres trwa od 01.09 do ostatniego dnia poprzedzającego ferie, jednak nie później niż do końca stycznia,

2) II okres trwa od 01.02 do terminu zakończenia roku szkolnego określonego corocznie przez MEN w kalendarzu roku szkolnego na dany rok.

7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.

8. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w szkole organizacji i kółek zainteresowań.

9. Mogą być tworzone, w miarę potrzeb, na życzenie rodziców, oddziały dla mniejszości narodowych według odrębnych przepisów.

10. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia fakultatywnie (na życzenie rodziców) nauki języków obcych.

11. Na życzenie rodziców i na ich koszt, szkoła organizuje nadobowiązkowe zajęcia w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

12. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczegółnych rozwiazań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

c)materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

14. Komunikacja nauczyciel uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:

a) za pośrednictwem aplikacji Classroom, strony internetowej szkoły,dziennika elektronicznego,

b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy i wiadomości tekstowe SMS,

c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby komunikacji zdalnej,

d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie zajęć online.

15. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

16. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjetych metod i form pracy nauki na odległość.

17. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 5

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *„Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.*

§ 5a

1.Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2.Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 6

1. W miarę posiadanych środków uczniom uzdolnionym i wszystkim chętnym umożliwia się korzystanie z różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, artystyczne, zajęcia w ramach sekcji sportowych zgodnie z zapotrzebowaniem.

2. Możliwe jest zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na życzenie rodziców i opłacanych przez nich.

§ 7

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wparcie, szkoła zapewnia :

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

2) możliwość korzystania z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;

3) zajęcia logopedyczne;

4) zajęcia rewalidacyjne;

5) zajęcia z terapii SI;

6) zajęcia terapii pedagogicznej;

7) zajęcia biofeedback;

8) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

9) pomoc indywidualną nauczyciela;

10) pomoc koleżeńską (szczególnie dotyczy uczniów kl. IV-VIII);

11) bezpłatne obiady (lub częściowo płatne) w stołówce szkolnej w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pułtusku;

12) wypłacenie uczniowi z budżetu Rady Rodziców jednorazowej zapomogi losowej, jeżeli rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca klasy wystąpią o to z wnioskiem;

13) pomoc i wsparcie wychowawcy klasy, nauczycieli wspomagających, pedagoga szkolnego, dyrekcji szkoły oraz organizacji społecznych działających na terenie szkoły;

14) dofinansowania do wycieczek z budżetu Rady Rodziców.

2. W sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły, organizuje ona uczniowi pomoc instytucji pozaszkolnych (Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Policji, Sądu Rodzinnego i Nieletnich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej).

§ 8

1. Szkoła w swojej działalności współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Sądem – Wydział Rodzinny i Nieletnich, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z odrębnymi przepisami i dwustronnymi ustaleniami.

2. W celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie szkoły dla uczniów i ich rodziców spotkania z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Sądu oraz funkcjonariuszami Policji itp.

3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej, wspołpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię i nazwisko i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłoszenie problemów zdrowotnych uczniów do pielęgniarki szkolnej, która udziela im pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. Pielęgniarka szkolna na początku każdego roku szkolnego zbiera od rodziców informacje o zdrowiu dziecka, ewentualnych wskazaniach i przeciwwskazaniach, zaleceniach lekarskich. Informacje te pozyskuje poprzez rozdanie rodzicom krótkiej ankiety.

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany corocznie przez Dyrektora Szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty w zakresie jego zgodności z przepisami.

2a. Opinia organu sprawujacego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

3. Arkusz organizacji szkoły określa:

1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3. liczbę pracowników ogółem;
4. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
6. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. liczbę zajęć świetlicowych.

§ 10

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć umożliwiających realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla grup uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje Komisja Rady Pedagogicznej pod kierunkiem wicedyrektora.

3. Przyjmuje się jako zasadę:

1) klasy I-III mają nie mniej niż 3 godziny, nie więcej jednak niż 6 godzin zajęć edukacyjnych dziennie,

2) klasy IV-VIII mają nie mniej niż 3 godziny.

§ 11

1. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut.

2. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy wg potrzeb.

3. Zajęcia edukacyjno-opiekuńcze trwają w godz. 7.15-16.30

4. Zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 19.00

§ 12

1. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki, jeśli liczy powyżej 24 uczniów.

2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach dziewcząt i chłopców, grupy liczą od 12 do 26 uczniów.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](#P1A6).

4. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

5. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 4, liczba uczniów w oddziale przekroczy 27, dyrektor szkoły podstawowej po poinformamowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

6. W przypadkach, jak w ustępie 5 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

7. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 5.

8. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący. 9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, biologia, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

10. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

11. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

12. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

§ 13

1. W szkole, w zależności od liczby oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności jest opracowywany zgodnie z odrębnymi przepisami i podpisywany przez zainteresowanych pracowników.

§ 14 Uchylono

§ 14a

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

1) W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

2) Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;

e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

g) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ V

RODZICE

§ 15

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i Nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia roli obu stron.

3. Współdziałanie zapewnia rodzicom(prawnym opiekunom):

1) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy; zebranie do 30 września;

2) znajomość przepisów prawa szkolnego;

3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka;

4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka;

4. Formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) spotkania plenarne rodziców danej klasy;

a) rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach klasowych,

b) w przypadku nieobecności na zebraniu klasowym, rodzic nie może powoływać się na brak informacji udzielanych podczas spotkania.

2) spotkania Oddziałowej Rady Rodziców z wychowawcą;

3) spotkania plenarne Oddziałowych Rad Rodziców z Dyrekcją;

4) uchylono

5) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami ( wg harmonogramu wywieszonego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego, dni otwarte – pierwszy poniedziałek miesiąca);

6) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym;

7) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami;

8) uchylono

9) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek

10) zaproszenie rodziców przez wychowawców, pedagoga, dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekroczenie norm zachowania przez ich dzieci (powołanie przez Radę Rodziców mediatora);

11) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami);

12) uchylono

5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe);

6. Rodzice przez swoje organy (Oddziałowe Rady Rodziców, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:

1) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;

2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

7. Tryb składania odwołań w przypadku naruszenia praw dziecka.

1) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich.

2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 30 dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

4) W przypadku negatywnej decyzji rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Dziecka przy Kuratorze Oświaty lub do Kuratora za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział VI

ORGANY SZKOŁY

§ 16

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski.

§ 16a

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do kompetencji dyrektora należy:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:

a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,

c) realizowanie zadań związanych z mianowaniem i oceną pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi ,,Plan rozwoju zawodowego" określonych w odrębnych przepisach,

d) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,

e) dopuszczenie do użytku ,,Szkolnego zestawu programów,” po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną,

f) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,

g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,

h) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

i) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i prowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,

j) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,

k) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,

l) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,

ł) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,

m) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,

n) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły,

o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z Karty Nauczyciela,

p) do 31 sierpnia każdego roku przedstawia wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego,

r) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim,

s) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole,

t) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub formie indywidualnego nauczania,

u) stwarzanie warunków umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów.

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

a) przygotowanie Projektu Planu Pracy Szkoły,

b) opracowanie arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny i przekazanie go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowowe, organowi prowadzącemu,

c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

d) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,

e) zatwierdzanie listy fakultetów z w-f oraz modułów z zajęć technicznych po rozpoznaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz uwzględniając warunki organizacyjne i kadrowe szkoły,

f) nadawanie numerów i dopuszczanie do użytku w oddziale przedszkolnym oraz w szkole podstawowej na wniosek nauczyciela następujących programów: Program Nauczania Ogólnego,

g) ustalanie (na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

h) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

i) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,

j) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,

k) organizuje zajęcia dodatkowe (zajęcia rozwijające, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne),

l) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

ł) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,

m) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych.

3) w zakresie spraw finansowych:

a) opracowuje Projekt Planu Finansowego Szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

b) realizuje ʺ Plan Finansowy ʺ poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,

b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,

d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,

e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) egzekwowanie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę,

c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie tym dyrektor w szczególności:

1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;

4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu odpowiednich warunków;

5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji Planu pracy szkoły,

3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,

4) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdania z nadzoru pedagogicznego,

5) zasięga opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.

6. Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

§ 16b

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole (określa to arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzony na każdy rok szkolny).

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. Zebrania Rady pedagogicznej organizowane są:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, promowania uczniów,

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,

4) w miarę bieżących potrzeb,

5) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

1) zatwierdzanie ,,Planu pracy szkoły” na każdy rok szkolny;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;

5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) uchylono

7) zatwierdzenie ,,Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ”;

8) każdego roku Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, zatwierdzając szkolny zestaw programów i podręczników, a dyrektor szkoły podaje tę uchwałę do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, na tablicy informacyjnej, w bibliotece szkolnej;

9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły; 10) uchwalenie regulaminu swojej działalności; 11) podejmuje decyzje o przedlużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców; 12) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania; 13) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych; 14) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły: 15) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:

1) organizacji pracy szkoły, w tym ,,Tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych”

2) projektu ,,Planu finansowego szkoły”;

3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) propozycji dyrektora dotyczących kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;

6) wyrażanie opinii o pracy dyrektora szkoły; 7) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; 8) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego; 9) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; 10) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. W przypadku określonym w pkt. 12 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

14a. 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.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokółowane.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem i zakresem kompetencji określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 16c

1. Rada Rodziców stanowiąca samorządną reprezentację ogółu rodziców, działa zgodnie z zasadami funkcjonowania oraz z opracowanym i zatwierdzonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców.

2. Rada Rodziców bierze udział w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie O systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz Statucie szkoły.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.

4. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.

5. Rada Rodziców liczy dokładnie tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach.

7. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

8. Rada Rodziców powołuje spośród rodziców mediatora szkoły, który negocjuje w trudnych sytuacjach z organami szkoły. Pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ,,Programu Wychowawczo-Profilaktycznego” obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

3) opiniowanie Projektu Planu Finansowego składanego przez Dyrektora,

4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

6) uchylono 7) występowanie Rady Oddziałowej Rodziców do Dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego, 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoja opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

9) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole, 10) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem i zakresem kompetencji określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 16d

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów i działa zgodnie z własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyrektorem szkoły,

3) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

4) prawa wypowiadania się na temat realizacji Konwencji Praw Dziecka na terenie szkoły,

5) korzysta z możliwości przekazywania informacji wszystkimi dostępnymi sposobami innym organom szkoły,

6) współdziała z innymi samorządami uczniowskimi na terenie miasta, gminy, powiatu, województwa i kraju,

7) powołuje Szkolnego Rzecznika Praw Dziecka i z nim ściśle współpracuje.

2. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem i zakresem kompetencji określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

3. W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

4. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/ opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

5. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu i jej promowanie;
2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

7. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

8. Formydziałalności klubu:

1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

9. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem i zakresem kompetencji określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 16e

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

Wszystkim organom szkoły zapewnia się;

1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły,

2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,

4) możliwość korzystania z mediatora, szkolnego rzecznika praw dziecka.

2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,

2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,

3) dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.

4) uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora szkoły w zbiorze pt. ,,Uchwały organów szkoły”.

3. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o zaistniałym konflikcie. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne. W przypadku kiedy stroną konfliktu jest Dyrektor, każdy z organów powołuje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia konkretnego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Rozdział VII Uchylono

Rozdział VIII

ŚWIETLICA

§ 19

1. Postanowienia ogólne:

1) Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

2) W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy, opracowanego przez wychowawców świetlicy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy szkoły.

3) Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor po uwzględnieniu ich wspólnie z radą rodziców i po akceptacji organu prowadzącego.

2. Cele i zadania świetlicy:

1) Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej   
ze względu na czas pracy rodziców (na wniosek rodziców), ze względu na organizację dojazdu   
do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.

2) Do zadań świetlicy należy:

a) organizacja zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;

b) kształcenie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;

c) udzielanie pomocy uczniom w odrabianiu lekcji oraz mającym trudności w nauce;

d) organizacja właściwego i kulturalnego wypoczynku;

e) współpraca i współdziałanie ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym;

f) sprawowanie opieki nad dożywianiem.

3. Do obowiązków wychowawców świetlicy należą:

1) Dokładne zapoznanie się z deklaracjami rodziców;

2) Ustalenie podziału na grupy wg potrzeb, zainteresowań i możliwości uczniów zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców.

3) Opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć dla poszczególnych grup ustala wspólnie cały zespół wychowawców świetlicy w pierwszym tygodniu nauki, a następnie podaje go do wiadomości rodziców, dzieci i wychowawcom po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrekcję szkoły. Harmonogramy umieszczane są na tablicy ogłoszeń świetlicy szkolnej, przy stołówce oraz w sekretariacie szkoły. Wszelkie zmiany sal, w których odbywają się zajęcia świetlicowe w danym dniu umieszcza się w stołówce szkolnej, na tablicy ogłoszeń świetlicowych. Za umieszczenie zmian odpowiedzialny jest wychowawca świetlicy, który takiej zmiany dokonał.

4) Nauczyciele klas I - III , którzy w danym dniu prowadzą ostatnią lekcję zobowiązani są do przekazania zapisanych dzieci wychowawcom świetlicy.

5) Odnotowanie obecności dzieci, sprawdzenie zgodności z deklaracją.

6) W przypadku braku informacji na temat powodu nieobecności dziecka, wychowawca świetlicy powiadamia pracowników sekretariatu, którzy ustalają przyczynę nieobecności poprzez kontakt z wychowawcą klasy bądź rodzicami, a następnie przekazują informację wychowawcy świetlicy. W sytuacji gdy pracownicy sekretariatu i wychowawca klasy nie są w stanie ustalić miejsca pobytu dziecka, powiadamiają dyrekcję szkoły, która organizuje dalsze poszukiwania.

7) Przekazywanie dzieci rodzicom, opiekunom prawnym, osobom upoważnionym, ściśle wg deklaracji i po osobistym ich zgłoszeniu się po dziecko.

4. Organizacja pracy świetlicy:

1) Zajęcia z dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej zróżnicowane są tematycznie, polegają na pracy cichej, zabawie i rekreacji, grach i zabawach ruchowych, projekcji filmowych, rozwijaniu zainteresowań, organizowane są według potrzeb i zainteresowań dzieci.

2) Podział na grupy zależy od ilości uczniów z poszczególnych klas zapisanych do świetlicy szkolnej. Dokładny plan określa corocznie harmonogram zajęć świetlicy szkolnej.

3)Pod opieką jednego nauczyciela nie może być więcej niż 25 uczniów w przypadku grupy   
z uczniami niepełnosprawnymi nie więcej niż 20.

4) Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy codziennie wg deklaracji rodziców i są odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) bądź osoby przez nie upoważnione. Rodzice bądź osoby przez nie upoważnione są zobowiązane zgłosić się do opiekuna świetlicy i powiadomić o odbiorze dziecka.

5) Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice.

6) Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane dotyczące:

a) imiona i nazwisko uczestnika,

b) data urodzenia,

c) adres zamieszkania,

d) czas pobytu ucznia w świetlicy szkolnej w ciągu tygodnia,

e) informacje o odbiorze ucznia ze świetlicy ( imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców będą przyprowadzać i odbierać dziecko),

f) dokładny dzień i godzina, o której dziecko samodzielnie może wyjść do domu (pisemna zgoda rodziców dziecka, które ukończyło 7 rok życia, o samodzielnym powrocie do domu),

g) kontakt z rodzicami (numer telefonu do rodziców, opiekunów prawnych)

7) W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń, rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia.

8) Wychowawca nie stosuje się do ustnych informacji przekazywanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.

9) Dzieci przebywające w świetlicy spożywają obiad (w czasie trwania długiej przerwy obiadowej). Pozostałe dzieci są pod opieką wychowawców w przydzielonych (zgodnie z planem) salach. Wyznaczeni wychowawcy świetlicy pełnią dyżur w stołówce szkolnej.

5. Wychowankowie świetlicy.

1) Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów rodziców pracujących, sieroty, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo, rodzin zastępczych i dzieci nauczycielskich.

2) Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:

a) prawo do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;

b) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;

c) wpływania na planowanie pracy świetlicy;

3) Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do :

a) systematycznego udziału w zajęciach;

b) usprawiedliwienia swojej nieobecności;

c) nie opuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy i przedstawienia pisemnej zgody rodziców zwalniającą z zajęć świetlicowych;

d) dbania o porządek i wystrój świetlicy;

e) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy;

f) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych, jak i w trakcie pobytu na stołówce, respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy;

g) przestrzegania regulaminu świetlicy.

4) Ze świetlicy szkolnej korzystają również uczniowie :

1. dojeżdżający,
2. oczekujący na obiad,
3. nieuczęszczający na religię i inne zajęcia,
4. wyznaczeni przez wychowawców do odrabiania zadań domowych,

e) z danej klasy, gdy zaistnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

5) Wychowawcy świetlicy otaczają szczególną opieką dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce   
i zachowaniu.

6. Nagrody i wyróżnienia:

1) Wyróżnienie wobec wszystkich dzieci przez wychowawcę;

2) Pochwała przekazana opiekunom;

3) Drobny upominek np.: plan lekcji, naklejka itp.

7. Kary polegają na poinformowaniu rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu. Następuje to w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie.

8. Zasady współpracy wychowawców świetlicy z rodzicami.

1) Rodzice:

a) składają do wychowawcy klasy, w sekretariacie bądź wychowawcom świetlicy deklaracje dotyczące pobytu ich dziecka w świetlicy szkolnej (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

b) przekazują istotne informacje dotyczące stanu zdrowia, zainteresowań, potrzeb ich dziecka,

c) zasięgają informacji dotyczących zachowania i postępów ich dziecka.

2) Wychowawcy:

a) uwzględniają w swoich planach pracy informacje pozyskiwane od rodziców na temat potrzeb, zainteresowań, stanu zdrowia dzieci,

b) zapoznają rodziców z harmonogramami pracy, regulaminem świetlicy ,wywieszają na tablicach informacyjnych wg § 19 pkt 3,

c) przekazują informacje dotyczące funkcjonowania ich dziecka w świetlicy szkolnej,

d) pozyskują informacje zwrotne od rodziców.

9. Dokumentacja świetlicy.

1) Roczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczej zatwierdzony przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego;

2) Plan pracy świetlicy szkolnej;

3) uchylono

4) uchylono

5) Dziennik zajęć;

6) Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej;

7) Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej;

8) Regulamin świetlicy.

9) Regulamin przyjmowania i odbierania dzieci z klas I-III.

Rozdział IX

BIBLIOTEKA

§ 20

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji uczniów, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

2. Biblioteka szkolna pełni rolę informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez szkolne centrum edukacji czytelniczej i medialnej wyposażone w:

1) podręczny księgozbiór,

2) zbiór nagrań muzycznych na płytach CD,

3) wideotekę,

4) uchylono

5) uchylono

3. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie, w zależności od czasu pracy szkoły. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu, przynajmniej dwa dni w tygodniu. Uczniowie mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.

4. Nauczyciele-bibliotekarze odpowiedzialni są za:

1) uchylono

2) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkowe lekcje biblioteczne organizowane są w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczycieli – bibliotekarzy.

6. Biblioteka może prowadzić działalność zarobkową (loterie, kiermasze itp.) w celu pozyskiwania funduszy na wewnętrzną działalność własną (nagrody, zakup książek, elementów dekoracyjnych).

7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli – bibliotekarzy określają odrębne przepisy oraz przydział czynności.

§ 20a

1. Biblioteka szkolna pracuje z uczniami na zasadach:

1) aktywnego i świadomego udziału uczniów w różnych formach rozwijania i upowszechniania kultury czytelniczej, dyskusją nad książkami, recenzjami książek itp.;

2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;

3) współpracy i partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;

4) pomocy uczniom sprawiającym trudności wychowawcze oraz mającym trudności w nauce.

2. Uczniowie:

1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;

2) są informowani o aktywności czytelniczej;

3) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;

4) spędzający czas w czytelni są otoczeni opieką;

5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;

6) mogą korzystać z internetu, encyklopedii i programów multimedialnych ;

7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach:

1) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;

2) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;

3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposobienia i korzystania z informacji;

4) współuczestnictwa w działaniu mającym na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele:

1) mogą wypożyczać, zamawiać literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, poradniki pedagogiczne;

2) na prośbę nauczyciela, bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;

3) dyrektor szkoły, wychowawcy, nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;

4) mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami ( prawnymi opiekunami) na zasadach:

1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów poprzez spotkania na zebraniach z rodzicami;

2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;

3) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.

6. Rodzice:

1) mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece;

2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;

3) mają możliwość wglądu Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, WZO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły;

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach:

1) wspierania działalności biblioteki na szczeblu miejskim;

2) współuczestniczeniu w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji

3) aktywnym współuczestniczeniu w organizowaniu różnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół.

8. Współpraca z Pułtuską Biblioteką Publiczną im. Joachima Lelewela oraz Miejską Biblioteką Pedagogiczną poprzez:

1) prowadzenie lekcji przez bibliotekarzy z bibliotek publicznych;

2) udział w konkursach poetyckich, plastycznych;

3) udział w spotkaniach z pisarzami.

Rozdział X

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. W szkole funkcjonują następujące stanowiska:

1) dyrektor szkoły

2) wicedyrektor

3) nauczyciel

4) kierownik administracyjno-gospodarczy

5) księgowa

6) sekretarz szkoły

7) referent

8) robotnik gospodarczy

9) sprzątaczka

10) konserwator

11) kucharz

12) pomoc kuchenna

13) intendent 14) opiekun dzieci podczas dowozu do szkoły i odwozu do domu.

2. Zadania pracowników niepedagogicznych.

1) Do zadań pracowników administracji należy:

a) obsługa kancelaryjna szkoły,

b) prowadzenie dokumentacji uczniów i pracowników,

c) sporządzanie sprawozdań,

d) dbałość o sprawność techniczno- eksploatacyjną powierzonego im sprzętu oraz wyposażenia szkoły.

2) Do zadań pracowników obsługi należy:

a)zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkoły,

b) utrzymanie czystości budynku oraz przynależnego terenu,

c) opieka nad zielenią.

3) Ponadto pracownicy administracji i obsługi:

a) uczestniczą w procesie wychowawczym szkoły,

b) reagują na złe zachowanie uczniów,

c) zgłaszają dyrektorowi szkoły, nauczycielom, wychowawcom wnioski, opinie i skargi dotyczące szkoły i uczniów ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa,

4) Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy: Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

4. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego. Dyrektor szkoły zobowiązany jest z urzędu zgłosić każde naruszenie prawa w stosunku do nauczyciela.

§ 21a

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy. Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.

2. Zadania nauczyciela w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:

1) organizuje i prowadzi proces dydaktyczny w sposób zapewniający osiąganie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnia warunki do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych;

2) współpracuje z wychowawcą, pedagogiem, dyrekcją i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;

3) stale doskonali swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia ;

4) jest zobowiązany do systematycznego mierzenia jakości swojej pracy;

5) informuje uczniów i rodziców, na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym, o kryteriach i formach oceniania ze swojego przedmiotu. Zapoznaje z programem nauczania i wychowania;

6) uchylony

7) dba o wszechstronny rozwój osobowości ucznia, rozwija i ukierunkowuje jego zdolności i zainteresowania;

8) realizuje programy nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizuje zadania organizacyjne wyznaczone w planie pracy Szkoły;

9) obserwuje i analizuje rozwój psychofizyczny uczniów oraz udziela im pomocy w przypadku występujących problemów;

10) ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły lub z innych źródeł, dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz o osiąganych wynikach nauczania;

11) nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych;

12) efektywnie wykorzystuje czas lekcji i pomoce dydaktyczne;

13) odpowiada za poziom nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów;

14) stosuje zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów, podmiotowo, indywidualnie i sprawiedliwie ich traktuje;

15) motywuje do nauki poprzez:

a) dostrzeganie i docenianie mocnych stron (pochwały);

b) uwzględnianie możliwości uczniów przy ocenianiu;

c) stosowanie aktywizujących metod nauczania;

d) angażowanie do udziału w nowatorskich projektach edukacyjnych;

e) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozwijanie potrzeb uczniów, zainteresowań, zdolności;

f) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych w tym zakresie.

16) szanuje godność uczniów;

17) dba o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły;

18) dba o dobre imię szkoły;

19) dba o bezpieczeństwo uczniów, wpaja zasady higieny i profilaktyki. 3. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia ;

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach polega na:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,

c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

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

11) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) rzekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 21b

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może zmienić nauczyciela-wychowawcę w przypadku:

1) uzasadnionego wniosku nauczyciela-wychowawcy;

2) przeniesienia nauczyciela;

3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;

4) braku efektów w pracy wychowawczej;

5) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela-wychowawcy i opowie się za nim, w głosowaniu tajnym 50% rodziców uczniów tego oddziału.

4. Dokumentacja nauczyciela-wychowawcy:

1) arkusze ocen;

2) dziennik lekcyjny;

3) uchylono

4) uchylono

5) uchylono

5. Zadania wychowawcy klasy:

1) planowanie, koordynowanie oraz integrowanie działalności wychowawczej w odniesieniu do pracy szkolnej;

2) diagnozowanie;

3) organizowanie środowiska wychowawczego;

4) terapia;

5) działania administracyjne.

6. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje powierzonym zespołem klasowym. Prowadzi planową pracę zgodnie z celami wychowawczymi szkoły. Działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w celu koordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego.

7. Wychowawca obowiązany jest troszczyć się o właściwy stosunek uczniów do nauki poprzez współpracę z uczącymi nauczycielami w klasie, stałą kontrolę postępów uczniów i podejmowanie środków zaradczych, dbanie o prawidłową frekwencję, współpracę z biblioteką szkolną, pedagogiem szkolnym i rodzicami.

8. Elementem pracy wychowawczej jest opieka nad zdrowiem uczniów poprzez dopilnowanie higieny osobistej i przestrzegania zasad bhp oraz interesowanie się stanem zdrowia wychowanków.

9. Wychowawca troszczy się o kształcenie dobrych wzajemnych stosunków między uczniami, społeczną aktywność, właściwą organizację czasu wolnego.

10. Wychowawca klasy powinien mieć rozeznanie w sytuacji materialnej i życiowej ucznia i pomagać mu, udzielając rad i wskazówek w trudnych sytuacjach życiowych.

11. Do obowiązków wychowawcy należy organizowanie dobrej współpracy z rodzicami poprzez kontakt na zebraniach, imprezach organizowanych wspólnie z młodzieżą, a także wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw, sporządzanie zestawień statystycznych oraz wykonywanie innych czynności zgodnych z zarządzeniami władz szkolnych, dyrekcji szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej.

12. Wychowawca jest odpowiedzialny za stan sali lekcyjnej oraz jej wyposażenia. Na początku roku szkolnego winien powiadomić rodziców o ich obowiązkach, obowiązkach uczniów i oczekiwaniach szkoły oraz krokach, jakie szkoła będzie podejmować w przypadkach łamania prawa w tym szkolnego oraz braku należytej reakcji ze strony rodziców. Wychowawca zobowiązany jest we współpracy z pedagogiem szkolnym przeprowadzić podstawowe rozeznanie sytuacji rodzinnej uczniów i mieć podstawowe rozeznanie specyficznych trudności i potrzeb uczniów.

13. Elementem pracy wychowawczej jest systematyczne podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie absencji (nieobecność ucznia powyżej 3 dni traktować jako konieczność wymagającą interwencji – kontaktu z rodzicami dla wyjaśnienia sprawy).

14. Wychowawca będzie adekwatnie, ale stanowczo i odpowiedzialnie reagować na łamanie przepisów szkolnych przez uczniów, sytuacje patologiczne i przejawy demoralizacji. Reakcja na takie zachowania to nie dobra wola nauczyciela, ale zawodowy i obywatelski obowiązek, stosować wszystkie obowiązujące procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w zakresie obowiązującym danego nauczyciela.

15. Szczegółowe obowiązki wychowawcy klasy:

1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi (rozmowy indywidualne, wywiadówki, ankiety, itp.) i włącznie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe);

2) integracja zespołu klasowego (np. wycieczki, dyskoteki i inne imprezy klasowe);

3) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną;

4) interesowanie się postępami ucznia w nauce: bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania, a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;

5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, kontrola obowiązku szkolnego wychowanków;

6) realizacja Programu Wychowawczo- Profilaktycznego szkoły;

7) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;

8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej;

9) przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa – nauczyciel, klasa – rodzic, nauczyciel – rodzice, klasa – dyrektor, dyrektor – rodzice;

10) wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.);

11) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;

12) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych);

13) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka poprzez:

a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania;

b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;

c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy;

d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu;

e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole w szkole i poza nią;

f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim , rodzicami, nauczycielami.

14) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja samokształcenia, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);

15) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:

a) wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;

b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów – kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności;

16) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami;

b) troska o uczniów rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami.

16. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawca informuje rodziców o:

1) szkolnych aktach prawnych (Statut, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Plan Rozwoju Szkoły, Szkolny Zestaw Programów Nauczania),

2) tematyce godzin z wychowawcą,

3) harmonogramie zajęć pozalekcyjnych,

4) harmonogramie wycieczek i imprez szkolnych;

5) zasadach usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;

6) zasadach zwalniania ucznia z zajęć szkolnych;

7) założeniach zajęć z wychowania do życia w rodzinie (deklaracje rodziców);

8) zadeklarowaniu udziału dziecka w lekcjach religii;

9) o zakresie opieki zdrowotnej prowadzonej w szkole.

17. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. 18. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

4) 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;

5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.

8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

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

§ 21c

1. Uchylono

2. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:

1) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;

2) diagnozowanie potrzeb uczniów i ich rodzin, wskazywanie możliwości pomocy (PPP, GURPA, PCPR, MOPS, KPP);

3) omawianie z Dyrekcją Szkoły bieżących problemów wychowawczych;

4) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

5) ewaluacja realizacji zadań wychowawczych;

6) konsultacje z wychowawcami, monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;

7) organizowanie spotkań z uczniami i rodzicami w przypadkach trudnych wychowawczo;

8) współpraca z rodzicami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;

9) współpraca z Sądem Rodzinnym i Nieletnich oraz Policją.

3. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:

1) zespół przedmiotów humanistycznych;

2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;

3) zespół wychowania fizycznego;

4) zespół edukacji wczesnoszkolnej;

5) zespół informatyczno-techniczny; 6) zespół nauczania języków obcych.

4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, koordynowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania skuteczności i efektywności stosowanych zasad oceniania;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

6) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;

7) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych;

8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;

9) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;

10) prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny. 5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu na kadencję trwającą 1 rok. Przewodniczący zespołów mogą być odwołani przez dyrektora szkoły w czasie trwania kadencji. 6. W szkole funkcjonują zespoły zadaniowe: 1) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tworzą go nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, pedagog; 2) zespół do spraw organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych; 3) zespół do spraw procedur bezpieczeństwa w szkole; 4) zespół do spraw ewaluacji; 5) zespół do spraw doskonalenia zawodowego nauczycieli; 7. Pracą zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu na kadencję trwającą 1 rok. Przewodniczący zespołów mogą być odwołani przez dyrektora szkoły w czasie trwania kadencji.

§ 21d

1. Zadania pedagoga szkolnego:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,

5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

8) informowanie dyrektora szkoły o nie realizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów,

9) współudział w opracowaniu programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,

10) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,

11) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie; 12) wspomaganie szkolnego rzecznika praw dziecka – którym jest uczeń oraz mediatora – przedstawiciel Rady Rodziców; 13) ewaluacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego; 14) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy, lub zespołu klasowego; 15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

§ 21e

1. Zadania bibliotekarza:

1) udostępnianie zbiorów w tym korzystanie z czytelni,

2) uchylono

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się np. informowanie o stanie czytelnictwa poprzez wizualną propagandę książek, rozmowy z czytelnikami,

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – udzielanie informacji, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego, itp.,

5) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów,

6) selekcja i konserwacja zbiorów,

7) organizacja warsztatu pracy,

8) organizacja udostępniania zbiorów,

9) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,

10) współpraca z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,

11) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi,

12) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,

13) inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły,

14) współpraca z nauczycielami, samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

15) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki,

16) zapoznanie czytelnika z bogata ofertą nowości wydawniczych na kiermaszu i stworzenie możliwości zakupu tych książek po niskich cenach,

17) włączanie się w nowy pozytywny trend wśród uczniów jakim jest „uwalnianie książek” i tym sposobem wzbogacanie księgozbioru o nowości, po które uczniowie sięgają chętniej,

18) podejmowanie licznych przedsięwzięć i konkursów mających na celu popularyzację czytelnictwa,

19) propagowanie akcji „Cała Polska czyta dzieciom”.

§ 21f

1. Zadania wychowawcy świetlicy:

1) przyjmowanie pisemnych zgłoszeń rodziców, opiekunów prawnych, wyrażających chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem czasu pobytu dziecka w świetlicy oraz formy jego powrotu do domu,

2) organizowanie pomocy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej uczniom przebywającym w świetlicy,

3) wykorzystywanie w swojej pracy bazy szkoły – salę rekreacyjną, szkolny klub, bibliotekę szkolną, halę sportową, plac zabaw, boisko;

4) korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych stanowiących wyposażenie szkoły,

5) odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy,

6) reagowanie na każdy przejaw niewłaściwego zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu,

7) podejmujmowanie działań kształtujących właściwe postawy i zachowania,

8) dbanie o estetykę i wystrój świetlicy,

9) zapewnienie porządku podczas wydawania posiłków,

10) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza budynkiem szkoły,

11) Uchylono

12) Uchylono

6. Uchylono

7. Uchylono

8. Uchylono

9. Uchylono

§ 21g

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21h

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) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21 i

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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;

6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców; 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21 j

1. Do obowiązków opiekuna dzieci podczas dowozu do szkoły i odwozu do domu należy: 1) sprawdzenie stanu liczbowego uczniów w czasie oczekiwania na środek transportu oraz wewnątrz pojazdu wg wykazu; 2) dopilnowanie ładu i porzadku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni a pierwszy wysiada): 3) dopilnowanie, aby wszyscy uczniowie mieli zapięte pasy przez cay czas trwania podróży; 4) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie przejazdu oraz miejscach oczekiwania na środek transportu; 5) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie uczniów w czasie przejazdu oraz miejscach oczekiwania na środek lokomocji; 6) zapewnienie bezpieczeństwa przy wysiadaniu uczniów z pojazdu i podczas przejścia do szkoły lub do miejsca zbiórki; 7) w przypadku sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów niedopuszczenie do ich przewozu; 8) opiekun zobowiązany jest do doprowadzenia uczniów niepełnosprawnych bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z tygodniowym harmonogramem sprawowania opieki podczas zajęć dla uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział XI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRADZANIE I KARANIE, STRÓJ SZKOLNY

§22

1. Uczeń na prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) jasno określonych Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;

4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczącej ustalonych sposobów kontroli w nauce;

5) powtórzenia i ugruntowania wiedzy;

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

7) opieki wychowawczej;

8) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

9) ochrony i poszanowania jego godności;

10) życzliwości i podmiotowego traktowania;

11) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;

12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;

13) fakultatywnego nauczania religii (etyki);

14) wykorzystania przerw między zajęciami na wypoczynek;

15) pomocy w przypadku trudności w nauce;

16)korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach;

17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

18) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych;

19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych;

20) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

21) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

22) bezpłatnego dostępu do podręczników;

23) uzasadnienia oceny.

§ 23

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń jego rodzic lub opiekun prawny ma prawo:

1) złożyć skargę do Dyrektora szkoły; Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego;

2) w przypadku uznania skargi przez Dyrektora szkoły za nieuzasadnioną, uczeń, rodzic lub opiekun prawny na prawo odwołać się od tej decyzji do Kuratora Oświaty;

3) jeśli skarga jest następstwem decyzji Dyrektora szkoły, uczeń, rodzic lub opiekun prawny składa skargę do Kuratora Oświaty;

4) uczeń, rodzic lub opiekun prawny ma również prawo złożyć skargę bezpośrednio do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 24 Uchylono

§ 25

1. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;

2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;

3) uchylono

4) uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole;

5) uchylono

6) dostarczać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na samodzielny powrót lub pozostanie w mieście po zakończeniu zajęć odbywających się poza terenem szkoły;

7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;

8) szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka;

9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;

10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;

11) dbać o własne zdrowie i higienę;

12) dbać o mienie szkoły; w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice, opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną;

13) reagować na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;

14) odrzucać negatywne wzorce zachowań, używki i narkotyki;

15) być odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości.

16) uchylono

§ 26

1. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach:

1) usprawiedliwienie w związku z nieobecnością na zajęciach, uczeń jest zobowiązany dostarczyć Wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Brak usprawiedliwienia po wyznaczonym terminie daje Wychowawcy podstawę do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną;

2) w przypadku nieobecności Wychowawcy, uczeń przekazuje usprawiedliwienie innemu nauczycielowi lub Dyrektorowi szkoły, którzy przechowują je do czasu powrotu Wychowawcy.

§ 27

1. Obowiązują następujące rodzaje stroju szkolnego:

1) galowy strój szkolny dla dziewcząt składający się z białej bluzki, ciemnej spódnicy lub spodni,

2) galowy strój szkolny dla chłopców składający się z białej koszuli, ciemnych spodni;

3) strój sportowy obowiązujący na zajęciach w-f, ustalony z nauczycielem;

4) strój szkolny codzienny w stonowanych kolorach estetyczny i schludny.

2. Na uroczystościach szkolnych w sali gimnastycznej i świetlicy szkolnej obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie.

3. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy).

4. Dziewczęta i chłopców wchodzących w skład Grupy Sztandarowej obowiązuje strój galowy, który w szczegółach ustalany jest co roku z zainteresowanymi uczniami.

5. Obowiązuje podpisywanie kurtek, płaszczy, tornistrów, piórników, strojów gimnastycznych w celu zabezpieczenia przed zamianą lub kradzieżą.

6. Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.

§ 28

1. Ustala się następujące formy nagradzania i promowania uczniów:

1) pochwała Nauczyciela wobec klasy;

2) pochwała Wychowawcy wobec klasy i na zebraniu z rodzicami;

3) pochwała Nauczyciela lub Wychowawcy

4) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu i wywieszeniu nazwiska w gablocie szkoły;

5) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;

6) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, dyrektor szkoły;

7) nagroda Burmistrza na wniosek Rady Pedagogicznej;

8) dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem, list gratulacyjny;

9) stypendium naukowe;

10) stypendium sportowe;

11) stypendium artystyczne; 12) promowanie sukcesów na uroczystościach szkolnych, w prasie lokalnej, gazetkach szkolnych, ulotkach, stronie internetowej szkoły.

2. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 29

1. Uczniom bezwzględnie zabrania się:

1) stosowania wobec uczniów i wszystkich pracowników szkoły agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej;

2) posiadania lub używania niebezpiecznych narzędzi oraz substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły;

3) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych tzn. prowadzenia rozmów, wysyłania sms-ów, korzystania z dyktafonu, robienia zdjęć, filmowania (aparaty powinny być wyłączone i schowane). W wyjątkowych przypadkach, ważnej sytuacji losowej lub celach edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia edukacyjne, dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego; 4) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektonicznego obowiązujących w szkole;: - uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców, - szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów, - dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektonicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego (podczas zajęć, przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela, osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest przesyłanie treści obrażających inne osoby , - w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na zajęciach lekcyjnych, telefon zostaje wyłączony przez ucznia, przekazany na biurko nauczyciela. Uczeń odbiera telefon po zakończonej lekcji. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę w zeszycie uwag.

§ 30

1. Ustala się następujące formy karania uczniów:

1) upomnienie Nauczyciela lub Wychowawcy;

2) rozmowa ostrzegawcza Wychowawcy klasy z uczniem;

3) upomnienie lub nagana Dyrektora w obecności Wychowawcy;

4) rozmowa ostrzegawcza Dyrektora Szkoły wobec Rodziców i Pedagoga;

5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas;

6) przeniesienie, decyzją Rady pedagogicznej, do klasy równoległej;

7) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku:

a) kiedy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

b) ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, prostytucja, paserstwo, wymuszanie, wyłudzanie);

c) wnioskowanie do Sądu o przydzielenie uczniowi Kuratora Sądowego lub umieszczenie go w Zakładzie Wychowawczym.

2. Uczeń może odwołać się, na piśmie, od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły lub Przewodniczącego Rady Rodziców w ciągu 3 dni od dnia wymierzenia kary.

3. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Przewodniczący Rady Rodziców, Przewodniczący samorządu Uczniowskiego, Pedagog.

4. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez Dyrektora Szkoły po rozpatrzeniu sprawy przez Komisję w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym pisemnie informuje się ucznia.

5. Wprowadza się tryb odwoławczy od każdej kary. Ustala się, że odwołanie przysługuje uczniowi i jego rodzicom do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, Delegatura w Ciechanowie. Odwołanie składa się w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 31

Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny z zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o wystawionej ocenie popełnił poważne przewinienie.

§ 32

W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

§ 33

Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców.

§ 34

1. Rozstrzyganie sporów i nieporozumień na terenie szkoły;

1) spory i nieporozumienia między uczniami jednej klasy rozstrzyga Wychowawca, jeżeli to konieczne w porozumieniu z Samorządem Klasowym i zainteresowanymi Rodzicami;

2) spory między uczniami różnych klas rozstrzygają Wychowawcy tych klas, jeżeli to konieczne przy udziale Samorządów Klasowych, zainteresowanych rodziców bądź Pedagoga szkolnego;

3) nieporozumienia między uczniem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły przy współudziale Wychowawcy klasy;

4) nieporozumienia pomiędzy Rodzicem a Nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły, jeżeli to konieczne w obecności Przewodniczącego Rady Rodziców;

5) zaistniałe nieporozumienie może zgłosić każda ze stron konfliktu lub Wychowawca klasy bezpośrednio Dyrektorowi szkoły lub Przewodniczącemu Rady Rodziców;

6) sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron, w terminie możliwie jak najkrótszym.

§ 35

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

1) biżuterię przynoszoną przez uczniów do szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikające z noszenia tej biżuterii;

2) spory pomiędzy uczniami bądź rodzicami spowodowane tzw. ''handlem'' przedmiotami przynoszonymi przez uczniów z domu do szkoły, rozstrzygają zainteresowani rodzice, ewentualnie Policja.

Rozdział XII

SZTANDAR, CEREMONIAŁ

§ 36

1. Szkoła posiada Sztandar, Godło oraz wewnątrzszkolny Ceremoniał.

1) Sztandar wyprowadzany jest przez Grupę Sztandarową podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna;

2) W skład Grupy Sztandarowej wchodzą uczniowie klas najstarszych szkoły podstawowej wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

3) przekazanie Sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego.

2. uchylono

3. Teksty roty ślubowania:

1) uczniów klas I: ,,Ja uczeń Zespołu Szkół nr 2 , Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr Henryka Sucharskiego w Pułtusku ślubuję: sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, ślubuję: pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły.''

2) członków Samorządu Uczniowskiego: ,,Ja członek Samorządu Uczniowskiego, wybrany przez społeczność uczniowską naszej Szkoły, ślubuję: godnie reprezentować interesy koleżanek i kolegów wewnątrz i na zewnątrz szkoły, dbać o prawidłową realizację zapisów zawartych w Statucie Szkoły, być bezstronnym i sprawiedliwym w rozstrzyganiu spraw uczniowskich, być łącznikiem między społecznością uczniowską a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

3) absolwentów: ,, Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Zespołu Szkół nr 2 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr Henryka Sucharskiego w Pułtusku opuszczając tę Szkołę, ślubuję: aktywną postawą przyczynić się do rozsławienia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam; ślubuję: czcić zawsze pamięć tych, którzy oddali życie za Polskę; ślubuję: być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem'';

4. Dni Galowe, w których Szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi:

1) święta państwowe i narodowe;

2) Uchylono

3) Dzień Edukacji Narodowej;

4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego. 5. Szkoła kultywuje tradycje historyczne i patriotyczne.

Rozdział XII a

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ 36a

1. W szkole, za pośrednictwem strony https://synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na lekcjach zajęć komputerowych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
6. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz wymagania edukacyjne dostępne są na stronie internetowej szkoły.
7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

### 

§ 36 b

### Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
8. Administrator librus.
   * + 1. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
9. Administratorzy szkoły (Administratorzy Szkolnego Dziennika Elektronicznego)
   * + 1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
       2. Wgląd w listę kont użytkowników,
       3. Zarządzanie zablokowanymi kontami,
       4. Zarządzanie ocenami w całej szkole,
       5. Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
       6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
       7. Wgląd w statystyki logowań,
       8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
       9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
       10. Dostęp do planu lekcji,
       11. Dostęp do terminarza,
       12. Dostęp do wiadomości,
       13. Dostęp do wiadomości systemowych,
       14. Dostęp do ogłoszeń szkoły,
       15. Dostęp do konfiguracji konta,
       16. Dostęp do wydruków,
10. Dostęp do eksportów,
11. Zarządzanie planem lekcji szkoły,
12. Dyrektor szkoły/wicedyrektor z uprawnieniami administracyjnymi:
13. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
14. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
15. Edycja danych wszystkich uczniów.
16. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
17. Wgląd w statystyki logowań.
18. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
19. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
20. Dostęp do terminarza.
21. Dostęp do planu lekcji,
22. Dostęp do wiadomości systemowych.
23. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
24. Dostęp do konfiguracji konta.
25. Dostęp do wydruków.
26. Dostęp do eksportów.
27. Dostęp do raportów.
28. Zarządzanie swoim planem lekcji.
29. Zarządzanie modułem zastępstw.
30. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
31. Wychowawca klasy
32. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
33. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
34. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
35. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
36. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
37. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
38. Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy.
39. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
40. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
41. Dostęp do terminarza.
42. Dostęp do modułu wycieczek.
43. Dostęp do planu lekcji.
44. Dostęp do wiadomości systemowych.
45. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
46. Dostęp do konfiguracji konta.
47. Dostęp do wydruków.
48. Dostęp do eksportów.
49. Zarządzanie swoim planem lekcji.
50. Nauczyciel
51. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
52. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
53. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
54. Wgląd w dane wszystkich uczniów.
55. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
56. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
57. Dostęp do wiadomości systemowych.
58. Dostęp do terminarza.
59. Dostęp do planu lekcji.
60. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
61. Dostęp do konfiguracji konta.
62. Dostęp do wydruków.
63. Dostęp do eksportów.
64. Zarządzanie swoim planem lekcji.
65. Sekretariat
66. Zarządzanie listami klas.
67. Wgląd w listę kont użytkowników.
68. Wgląd w statystyki logowań.
69. Tworzenie statystyk.
70. Rodzic/opiekun
71. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
72. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
73. Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
74. Dostęp do wiadomości systemowych.
75. Przeglądanie planu lekcji.
76. Przeglądanie terminarza.
77. Przeglądanie ogłoszeń.
78. Dostęp do komunikatów.
79. Odpłatny dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
80. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
81. Uczeń
82. Przeglądanie własnych ocen.
83. Przeglądanie własnej frekwencji.
84. Dostęp do wiadomości systemowych.
85. Przeglądanie planu lekcji.
86. Przeglądanie terminarza.
87. Przeglądanie ogłoszeń.
88. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
89. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie https://synergia.librus.pl.
90. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Librus. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego.

§ 36 c

### Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły ,,Wiadomości” i ,,Ogłoszenia”.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Moduł ,,Wiadomości” służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł ,,Wiadomości” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Nieobecności ucznia w szkole można usprawiedliwić poprzez moduł ,,Wiadomości” lub w formie pisemnej zgodnej z zasadami ujętymi we WZO.
9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module ,,Wiadomości”, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu ,,Uwagi”.
11. Wiadomości odznaczone jako ,,Uwagi”, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
12. Daty wysłania
13. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
14. Adresata
15. Temat i treści uwagi.
16. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej ,,Uwagi” w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
17. Za pomocą ,,Ogłoszeń” można powiadamiać uczniów i rodziców o konkursach, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
18. Moduł ,,Wiadomości” daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
19. Wszystkim uczniom w szkole,
20. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
21. Wszystkim nauczycielom w szkole
22. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
23. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
24. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor lub wicedyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu ,,Wiadomości”. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

§ 36 d

### Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
4. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
5. Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas.
6. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
7. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
8. Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
9. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
10. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej Wiadomości od Dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
11. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretariatem szkoły lub Dyrektorem szkoły.
12. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
13. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.
14. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
15. Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
16. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
17. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
18. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie.
19. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą Wiadomości odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
20. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
21. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
22. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
23. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
24. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
25. Wykonania kopii bazy na serwerze zewnętrznym. Plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
26. Kopia pliku powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły i przechowywana w szkolnym sejfie.
27. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
28. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
29. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
30. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora Librus.
31. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
32. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
33. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

§ 36 e

### Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły i Wicedyrektor szkoły.
2. Do 10 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor /wicedyrektor szkoły jest zobowiązany
4. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
5. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
6. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców.
7. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą ,,Wiadomości”,
8. Przekazywać ważne informacje w ,,Wiadomościach”,
9. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
10. Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
11. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
12. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
13. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy zapewnienie szkoleń dla:
14. Nauczycieli szkoły.
15. Nowych pracowników szkoły.
16. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych.

§ 36 f

### Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły Wychowawca klasy. Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana adresu, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 10 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO   
   i wyjaśnione w ,,Pomocy” dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia okresu i końca roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, sekretariat szkoły przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego i Wychowawcy klasy. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Dyrektor lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat szkoły, Dyrektor szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
12. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję na bieżąco i systematycznie dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca w trybie natychmiastowym informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu ,,Wiadomości”). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w miesiącu.
13. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
14. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca może w uzgodnieniu z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych z przedmiotu, ocen nieodpowiednich oraz nagannych zachowania, zarówno śródrocznych, jak   
     rocznych i końcowych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie Wychowawca klasy wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieodpowiednich oraz nagannych w formie pisemnej.
16. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone   
    w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO.
19. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
20. Wychowawca klasy ma obowiązek do 10 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w ,,Widoku dziennika” jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje, o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

§ 36 g

### Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
2. Ocen cząstkowych.
3. Przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych., końcowych
4. Ocen śródrocznych, rocznych, i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
5. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych   
   do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję   
   z wykorzystaniem elementów ..Interfejsu lekcyjnego”.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
8. W ,,Interfejsie lekcyjnym” musi wybrać opcję ,,Zastępstwo”, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
11. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
12. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
13. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię.
14. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
15. Jeśli Nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
16. Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę). Dopisuje jedynie w komentarzu słowo ocena poprawiona.
17. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis nb. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
18. Nieobecność „nb.” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
19. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
20. Spóźnienie - sp.
21. Zwolnienie – zw.
22. Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji. (K- konkurs, Z – zawody).
23. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie ,,Wiadomości” oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora szkoły i Wicedyrektora szkoły.
24. Tydzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
25. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z przedmiotu, nieodpowiednich oraz nagannych zachowania, według zasad i terminów określonych w WZO.
26. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
27. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział   
    w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
28. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce ,,Terminarz” o każdej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO.
29. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.

19. Jeśli Nauczyciel używa urządzeń mobilnych musi pamiętać, aby:

1. Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
2. Nie logować się do nieznanych sieci.
3. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
4. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
5. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
6. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
7. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
9. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
10. Przed przystąpieniem do pracy Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
11. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§ 36 h

### Sekretariat

1. Za obsługę konta ,,Sekretariat” odpowiedzialny jest sekretarz szkoły , który na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania

informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii, zgłoszonej przez Nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

§ 36 i

### Rodzice – prawni opiekunowie

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta Rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go SMS-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez Administratora Librus (jest to usługa płatna).
4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy.
5. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter i cyfr).
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w ,,Pomocy” i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców /opiekunów prawnych.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego Rodzica /opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
9. Dostęp Rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem szkoły.
10. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność podopiecznego za pomocą ,,Wiadomości” lub pisemnie w terminie określonym w WZO.
11. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, Rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych we WZO dostępnym na stronie www szkoły. Może o tym fakcie powiadomić za pomocą ,,Wiadomości” wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### § 36 j

### Uczeń

1. Na początkowych lekcjach zajęć komputerowych Uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w ,,Pomocy” (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (https://synergia.librus.pl).
3. Dla Ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji ( np. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia) mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, można utworzyć osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

### § 36 k

### Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
3. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
4. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
5. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
6. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Szkolnego Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
7. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli.
8. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
9. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
10. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
11. Po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
12. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
13. Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
14. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    1. Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
    2. Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
15. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie ,,Wiadomości” w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
16. Osobiście.
17. Telefonicznie.
18. Za pomocą poczty e-mail.
19. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
20. W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

### § 36 l

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać: kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
11. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
12. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
13. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
14. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
15. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
16. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
17. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
18. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
19. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
20. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej Dyrektor szkoły udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie dostęp do dziennika w formie elektronicznej lub w pliku w formacie XML.
21. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
22. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
23. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
24. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
25. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku wchodzą w życie z dniem 1 września 2021 r.

Rozdział XIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 37

Postanowienia ogólne:

1. Ocena wystawiona zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami nie może być zmieniona decyzją administracyjną.

2. Obowiązkiem Dyrektora szkoły jest czuwanie nad przebiegiem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Obowiązkiem Wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców ze szczegółowymi zasadami oceniania obowiązującymi w szkole.

4. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów mają obowiązek informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce.

5. Arkusz ocen wypełniają wychowawcy klas.

6. Klasyfikowanie uczniów odbywa się na posiedzeniu Zespołów Klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej, którym przewodniczy Dyrektor szkoły.

7. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

8. Szkoła ma obowiązek zapewnić uczniowi warunki do wyrównania braków.

§ 37a

Cele i zadania oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

1) poinformowanie 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 się dalej uczyć;

3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

2) bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;

3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według kryteriów opracowanych przez Radę Pedagogiczną;

4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego tj. do 20 września informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

6. Pierwszy tydzień roku szkolnego jest okresem ochronnym dla uczniów kl. IV-VIII. Wystawiane są tylko oceny pozytywne.

7. Uchylono.

8. Uchylono.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

9a. Zasady postępowania z pracami pisemnymi:

1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;

2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) ucznia wyrażą takie życzenie, mogą otrzymać kserokopię pracy swojego dziecka;

3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);

4) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę ocenił, a jeśli jest to niemożliwe, inny upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły.

9b. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

10.Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

10a. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej.

11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

12. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

13. Ocena z religii lub etyki jest uwzględniana przy obliczaniu średniej śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.

13a. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

14. Uchylono.

15. Dni, w których uczniowie zwolnieni są z pisania prac klasowych i sprawdzianów oraz odpowiedzi ustnych:

1) pierwsze dni po dłuższych przerwach w nauce: pierwszy dzień po zimowej przerwie świątecznej, feriach zimowych i wiosennej przerwie świątecznej;

2) pierwszy dzień wiosny (21 marca),

3) Dzień Dziecka (1 czerwca).

§ 37b

I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna w klasach I-III

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchyleń na jedno zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej.

3. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu uczniów klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III) nie przewiduje się możliwości odwoływanie się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.

5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

6. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany i jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.

7. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców i uczniów o zasadach i sposobie oceniania zachowania

9. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową.

10. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

1) ocenę z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej.

11. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;

2) informacyjną – przekazującą informacje co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;

3) korekcyjną – odpowiadającą na pytanie nad czym uczeń musi jeszcze popracować, udoskonalić, zrozumieć;

4) motywującą – zachęcającą ucznia do dalszego wysiłku i do samorozwoju;

5) rozwojową – odnoszącą się zarówno do uczniów jak i nauczycieli koncentrującą się na uczniu, ale również aktywizującą nauczyciela do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

12. ,,Dobre ocenianie'' to takie, które:

1) daje dziecku informacje o tym, co już umie, na czym musi popracować, jak daleko jest dziecko na drodze do osiągnięcia celu,

2) uwzględnia możliwości dziecka; nie wszyscy przecież w tym samym czasie są w stanie opanować jakąś umiejętność, a niektórzy nigdy nie będą biegli w tym zakresie;

3) bierze pod uwagę wkład pracy dziecka jako włożony w wykonanie jakiegoś zadania;

4) nie etykietuje dzieci;

5) zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca;

6) nie pełni funkcji kary czy nagrody;

7) nie zawiera krytyki osoby;

8) uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku.

13. W pierwszym etapie edukacji szkolnej, nauczyciele w ciągu roku szkolnego będą stosowali następujące oceny opisowe:

1) bieżącą – ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. W bieżącej ocenie opisowej należy eksponować osiągnięcia indywidualne dziecka, nie porównując go z innymi uczniami. Nauczyciel powinien sprawdzać prace dziecka, pochwalić je za włożony wysiłek, wskazać dobre i słabe strony pracy i sposoby poprawy. Nauczyciel obserwuje codzienną pracę ucznia, gromadzi swoje obserwacje, zbiera karty pracy ucznia, jego prace plastyczne, literackie, itp.

2) Oprócz oceny słownej w ocenianiu bieżącym wskazana jest ocena wpisana do zeszytu lub ćwiczeń jako informacja o osiągnięciach i umiejętnościach ucznia. Nauczyciel prowadzi bieżącą obserwację pracy i osiągnięć ucznia w dzienniku lekcyjnym w rozdziale: ,,Osiągnięcia i postępy uczniów''.

3) W każdej dziedzinie edukacji wyszczególnione są elementy obserwacji pedagogicznej i nauczyciel ocenia je według następujących znaków:

a) 6 – wspaniale,

b) 5 – bardzo ładnie,

c) 4 – dobrze,

d) 3 – stać Cię na więcej,

e) 2 – popracuj,

f) 1 – pracujesz słabo.

§ 37c

Ogólne kryteria oceniania edukacji wczesnoszkolnej

1. EDUKACJA POLONISTYCZNA

1) CZYTANIE

a) 6 – czyta: każdy tekst,

b) 5 – czyta: wyraziście, płynnie, ze zrozumieniem;

c) 4 – czyta: poprawnie, ze zrozumieniem,

d) 3 – czyta: krótkie wyrazy, częściowo głoskując, sylabizując;

e) 2 – czytając zniekształca, przestawia głoski, sylaby;

f) 1 – nie potrafi czytać głosek w wyrazach.

2) PISANIE (estetyka)

a) 6 – pisze bezbłędnie krótkie zdania, estetyka nie budzi zastrzeżeń;

b) 5 – zachowuje właściwy kształt i proporcje liter;

c) 4 – przepisuje poprawnie, estetycznie;

d) 3 – popełnia pomyłki, kreśli;

e) 2 – pismo niekształtne, niewyraźne, zróżnicowana wielkość liter;

f) 1 – nie potrafi przepisać wyrazu, krótkich zdań.

3) PISANIE (ortografia)

a) 6 – pisze bezbłędnie nawet trudne wyrazy;

b) 5 – pisze prawidłowo, posługuje się znakami interpunkcyjnymi;

c) 4 – zna zasady ortograficzne, rzadko popełnia błędy;

d) 3 – czasami popełnia błędy, zna niektóre zasady ortograficzne;

e) 2 – duża ilość błędów, pisze tylko przy pomocy nauczyciela;

f) 1 – robi błędy nawet przy pomocy nauczyciela.

4) WYPOWIEDZI

a) 6 – wypowiedzi rozwinięte, logiczne, bogate słownictwo;

b) 5 – wypowiada się pełnym zdaniem, poprawnie językowo;

c) 4 – wypowiada się pojedynczymi wyrazami;

d) 3 – wypowiada się wyrazami, nieprawidłowo gramatycznie i językowo;

e) 2 – wypowiedzi z pomocą nauczyciela;

f) 1 – nie potrafi dobrać słów nawet przy pomocy nauczyciela;

5) RECYTACJA

a) 6 – bezbłędnie wygłasza teksty z zastosowaniem odpowiedniej intonacji, tempa, pauz;

b) 5 – wygłasza teksty z zastosowaniem intonacji, czasami popełniając błędy;

c) 4 – wygłasza teksty poprawnie, bez intonacji;

d) 3 –zgłasza teksty z pomyłkami;

e) 2 – wygłasza teksty z pomocą nauczyciela;

f) 1 – nie potrafi recytować.

6) GRAMATYKA

a) 6 – bezbłędnie rozpoznaje części mowy;

b) 5 – samodzielnie podaje części mowy;

c) 4 – rozpoznaje w tekście części mowy;

d) 3 – myli się w rozpoznawaniu części mowy;

e) 2 – nawet przy pomocy nauczyciela, myli się w rozpoznawaniu części mowy;

f) 1 – nie rozpoznaje części mowy.

2. EDUKACJA MATEMATYCZNA

1) LICZENIE

a) 6 – bezbłędnie liczy nawet najtrudniejsze przykłady;

b) 5 – liczy biegle, pamięciowo;

c) 4 – liczy dobrze na konkretach;

d) 3 – popełnia błędy;

e) 2 – liczy z pomocą nauczyciela;

f) 1 – nie potrafi obliczyć prostych przykładów.

2) ZADANIA TEKSTOWE

a) 6 – bezbłędnie rozwiązuje trudniejsze zadania tekstowe;

b) 5 – samodzielnie układa i rozwiązuje zadania;

c) 4 – rozwiązuje i układa proste zadania tekstowe, popełnia nieliczne błędy;

d) 3 – popełnia błędy przy rozwiązywaniu zadań;

e) 2 – rozwiązuje z pomocą nauczyciela, częściowo samodzielnie;

f) 1 – nie potrafi rozwiązać nawet bardzo prostych zadań.

3) WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE

a) 6 – sprawnie posługuje się i trafnie wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce, wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów;

b) 5 – posługuje się i wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce;

c) 4 – posługuje się zdobytymi wiadomościami z nieznaczna pomocą nauczyciela;

d) 3 – na częściowo opanowane wiadomości i umiejętności praktyczne;

e) 2 – tylko z pomocą nauczyciela wykorzystuje zdobytą wiedzę;

f) 1 – nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykorzystać wiedzy.

3. JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY

1) 6 – udziela dokładne odpowiedzi na zadawane pytania, rozumie czytany tekst i wypowiada się na jego temat, czyta płynnie dłuższe teksty;

2) 5 – wykazuje wysoki poziom opanowanego słownictwa, rozumie czytany tekst i wypowiada się na jego temat, właściwie reaguje na polecenia nauczyciela;

3) 4 – na ogół rozumie sens zadawanych pytań, rozumie czytany tekst, czyta dość płynnie;

4) 3 – na ogół rozpoznaje znaczenie słów, często wymaga powtórzenia polecenia nauczyciela, potrafi znaleźć proste informacje w tekście;

5) 2 – często nie rozumie sensu zadawanych pytań i poleceń nauczyciela, opanowuje niewielką ilość nowych słów, ma kłopoty z przepisywaniem wyrazów;

6) 1 – nie rozumie sensu zadawanych pytań, nie zna prostych słów i zwrotów.

4. EDUKACJA PRZYRODNICZO – SPOŁECZNA

1) 6 – samodzielnie dokonuje próby oceny nowych zjawisk przyrodniczych, rozwija swoje zainteresowania społeczno – przyrodnicze;

2) 5 – bardzo dobrze opanował i stosuje pojęcia przyrodniczo – społeczne, dokonuje analizy i syntezy zjawisk;

3) 4 – porównuje i wykrywa proste zależności przyrodniczo – społeczne, umie zachować się w różnych sytuacjach, opanował i posługuje się zdobytymi wiadomościami;

4) 3 – potrafi zaobserwować i wypowiedzieć się na temat prostych sytuacji przyrodniczo – społecznych przy pomocy nauczyciela, umie poprawnie zachować się w kontaktach społeczno – przyrodniczych;

5) 2 – posiada elementarne wiadomości dotyczące świata przyrody, wie jak zachować się w kontaktach z otoczeniem i przyrodą;

6) 1 – nie opanował elementarnych wiadomości dotyczących pojęć przyrodniczo – społecznych.

5. EDUKACJA PLASTYCZNA

1) Głównym kryterium oceniania jest:

a) stopień indywidualnego zaangażowania;

b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;

c) osobiste predyspozycje ucznia.

2) 6 – samodzielnie planuje pracę i podejmuje działalność artystyczną, wykazuje się dużą inwencją i pomysłowością;

3) 5 – bardzo chętnie podejmuje działania, umie wyrazić przy pomocy różnych środków, kształt, barwę, wielkość, proporcje;

4) 4 – chętnie podejmuje każdy rodzaj działalności, prace wykonuje z zaangażowaniem;

5) 3 – podejmuje działalność plastyczną przy nieznacznej pomocy;

6) 2 – niechętnie podejmuje działalność plastyczną, ,,ubogo'' przedstawia zjawiska i wykonuje prace, wymaga pomocy;

7) 1 – nie podejmuje jakichkolwiek działań, brak przyborów do prac plastycznych.

6. EDUKACJA TECHNICZNA

1) Głównym kryterium oceniania jest:

a) stopień indywidualnego zaangażowania;

b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;

c) osobiste predyspozycje ucznia.

2) 6 – samodzielnie planuje pracę, wykazuje się dużą inwencją i pomysłowością, stale wykorzystuje wiadomości z zakresu informacji technicznej i materiałoznawstwa;

3) 5 – bardzo chętnie podejmuje działania, potrafi samodzielnie zaplanować i wykonać pracę zgodnie z instrukcją;

4) 4 – chętnie podejmuje każdy rodzaj działalności, prace wykonuje dokładnie;

5) 3 – pracuje po odpowiednim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela;

6) 2 – niechętnie podejmuje jakąkolwiek pracę, nie zawsze stosuje się do zaleceń nauczyciela;

7) 1 – nie podejmuje działań, brak przyborów do pracy.

7. EDUKACJA MUZYCZNA

1) Głównym kryterium oceniania jest:

a) stopień indywidualnego zaangażowania;

b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;

c) osobiste predyspozycje ucznia.

2) 6 – samodzielnie podejmuje śpiew i grę na instrumentach, uczestniczy w pozaszkolnych formach działalności muzycznej;

3) 5 – bardzo chętnie i poprawnie śpiewa, ma duże poczucie rytmu, gra ma instrumentach opracowane melodie;

4) 4 – chętnie śpiewa, potrafi ruchem wyrazić muzykę, w stopniu elementarnym gra na instrumentach, rytmizuje tekst;

5) 3 – umie zaśpiewać kilka poznanych piosenek, przy pomocy nauczyciela rytmicznie recytuje tekst, wyraża ruchem muzykę,

6) 2 – umie zaśpiewać kilka poznanych piosenek przy pomocy nauczyciela;

7) 1 – nie potrafi zaśpiewać opracowanej piosenki, niechętnie podejmuje jakiekolwiek działania.

8. WYCHOWANIE FIZYCZNE

1) Głównym kryterium oceniania jest:

a) stopień indywidualnego zaangażowania;

b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,

c) osobiste predyspozycje ucznia.

2) 6 – samodzielnie doskonali swoją sprawność i wykazuje bardzo duże postępy;

3) 5 – bardzo dobra sprawność fizyczna, ćwiczenia wykonane właściwą techniką, dokładnie i w dobrym tempie, współdziała w zespole;

4) 4 – ćwiczenia wykonuje prawidłowo, nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnianiem;

5) 3 – ćwiczenia wykonuje prawidłowo ale nie dość lekko i dokładnie z małymi błędami technicznymi;

6) 2 – dysponuje przeciętną sprawnością fizyczną, ćwiczenia wykonuje niepewnie i z większymi błędami technicznymi,

7) 1 – nie podejmuje jakichkolwiek prób wykonywania ćwiczeń.

9. EDUKACJA INFORMATYCZNA

1) 6 – zna zagrożenia zdrowotne i społeczne wynikające z korzystania z komputera, multimediów, internetu, niezawodnie pamięta i zawsze przestrzega zasad obowiązujących w pracowni komputerowej i podczas pracy przy komputerze, doskonale zna i sprawnie posługuje się narzędziami Przybornika: Zaznacz. Wypełnij kolorem, Elipsa, Ołówek ,Pędzel, Areograf, Wybierz kolor, Gumka, Linia, Krzywa, Tekst, Zaokrąglony prostokąt, Paleta kolorów: kolory podstawowe i niestandardowe; samodzielnie zapisuje i odtwarza efekty swojej pracy oraz sprawnie wprowadza do niej zmiany, wykorzystuje gry edukacyjne do poszerzania swoich zainteresowań, umie otworzyć strony internetowe i wyszukać informacje, umie skorzystać z programu Power Point do przygotowania prostej prezentacji (przeglądać prezentacje multimedialne, slajdy, animacje);

2) 5 – przyjmuje prawidłową postawę ciała podczas pracy z komputerem, pamięta i przestrzega zasad obowiązujących w pracowni komputerowej i podczas pracy przy komputerze, zna i samodzielnie posługuje się narzędziami Przybornika: Zaznacz, Wypełnij kolorem, Elipsa, Ołówek, Pędzel, Areograf, Wybierz kolor, Gumka, Linia, Krzywa, Tekst, Zaokrąglony prostokąt, Paleta kolorów: kolory podstawowe i niestandardowe, potrafi samodzielnie zapisać i odtworzyć efekty swojej pracy oraz z niewielką pomocą nauczyciela wprowadzić do niej zmiany, wykorzystuje gry edukacyjne do poszerzania swoich zainteresowań, sprawnie posługuje się przeglądarką internetową;

3) 4 – wie jak trzeba korzystać z komputera żeby nie narażać własnego zdrowia, zna i stara się przestrzegać zasad obowiązujących w pracowni komputerowej i podczas pracy na komputerze, dobrze posługuje się komputerem i zna podstawowe narzędzia Przybornika: Zaznacz, Wypełnij kolorem, Paleta kolorów: kolory podstawowe, Elipsa, Ołówek, Pędzel, Areograf, Wybierz kolor, Gumka, Linia, Krzywa, Tekst, potrafi samodzielnie zapisać i odtworzyć efekty swojej pracy, umie uruchomić gry komputerowe i posługuje się przeglądarką internetową ;

4) 3 – siedzi w prawidłowy sposób przy komputerze, ma świadomość podstawowych zagrożeń związanych z pracą przy komputerze, zna zasady obowiązujące w pracowni komputerowej, zna nazwy i potrafi wskazać elementy zestawu komputerowego, posługuje się komputerem w podstawowym zakresie: uruchamia i wyłącza komputer, zamyka i otwiera programy, korzysta z myszy i klawiatury, z pomocą nauczyciela potrafi zapisać i otworzyć efekty swojej pracy, umie uruchomić gry komputerowe.

5) 2 – nie zawsze siedzi w prawidłowy sposób przy komputerze, nie ma świadomości podstawowych zagrożeń związanych z pracą przy komputerze, nie zna zasad obowiązujących w pracowni komputerowej, zna nazwy i potrafi wskazać elementy zestawu komputerowego, posługuje się komputerem w podstawowym zakresie: uruchamia i wyłącza komputer, zamyka i otwiera programy, korzysta z myszy i klawiatury, z pomocą nauczyciela potrafi zapisać i odtworzyć efekty swojej pracy, umie uruchomić gry komputerowe.

6) 1 – nie ma świadomości podstawowych zagrożeń związanych z pracą przy komputerze, nie zna zasad obowiązujących w pracowni komputerowej, nie potrafi wskazać elementów zestawu komputerowego, nie posługuje się komputerem w podstawowym zakresie: nie uruchamia i nie wyłącza komputera, nie zamyka i nie otwiera programów, nie korzysta z myszy i klawiatury, z pomocą nauczyciela potrafi zapisać i otworzyć efekty swojej pracy, nie umie uruchomić gier komputerowych.

§ 37d

Ogólne kryteria oceniania uczniów niepełnosprawnych w klasach I-III

1. Ocenianie uczniów niepełnosprawnych odbywa się w oparciu o analizę osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji indywidualnych programów pracy. Indywidualne programy pracy dla uczniów niepełnosprawnych opracowywane są przez nauczycieli wspomagających w danej klasie w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia dotyczy:

1) edukacji polonistycznej:

a) słuchanie i mówienie,

b) czytanie,

c) pisanie;

2) edukacji matematycznej:

a) liczenie,

b) rozwiązywanie zadań tekstowych,

c) doskonalenie orientacji w stosunkach czasowych i przestrzennych,

d) rozpoznawanie i nazywanie figur geometrycznych,

e) mierzenie długości odcinków,

f) kreślenie i mierzenie długości odcinków,

g) kreślenie figur geometrycznych odręcznie i za pomocą szablonów i inne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci,

3) edukacji środowiskowej;

4) edukacji plastycznej, technicznej i muzycznej (głównym kryterium oceniania jest zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz osobiste predyspozycje);

5) edukacji motoryczno – zdrowotnej (głównym kryterium oceniania jest zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz osobiste predyspozycje).

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) tworzenie pozytywnego klimatu społecznego i emocjonalnego wsparcia, w którym uczeń jest szczerze szanowany,

2) powstrzymywanie negatywnych skutków doświadczeń szkolnych tj. obawa przed niepowodzeniem, zmęczeniem wycofaniem się poprzez zachęcanie do podejmowania działań,

3) pomoc uczniowi w planowaniu swojego rozwoju na miarę jego możliwości,

4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

4. Podstawowym założeniem oceniania ucznia niepełnosprawnego jest sprzyjanie jego rozwojowi, uznanie wartości jego pracy, która wykonywana systematycznie rozwija jego osobowość, budzi zainteresowania, uczy wytrwałości, podnosi poziom umiejętności.

5. W każdej dziedzinie edukacji wyszczególnione są elementy obserwacji pedagogicznej i nauczyciel ocenia je według następujących znaków umownych:

1) 6 – wspaniale. Wszystkie zadania rozumiesz i wykonujesz samodzielnie. Podejmujesz próby zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce. Jesteś bardzo pilny i sumienny w nauce oraz aktywny na zajęciach.

2) 5 – bardzo dobrze. Nowe zadanie zrozumiałeś i wykonałeś bardzo dobrze. Stosujesz wiedzę w praktyce. W wykonywane zadania wkładasz maksymalny wysiłek. Na zajęciach jesteś aktywny, pracujesz w bardzo dobrym tempie.

3) 4 – dobrze. Nowe treści przyswoiłeś w stopniu zadawalającym. Pracujesz w dobrym tempie. Musisz jednak pracować systematycznie, aby opanować wszystkie treści programowe.

4) 3 - stać Cię na więcej. Nowy materiał opanowałeś w stopniu podstawowym. Jeśli będziesz pracować sumienniej zdobędziesz ocenę dobrą.

5) 2 – popracuj. Masz problemy ze zrozumieniem nowych treści. Na zajęciach musisz być bardziej aktywny, wkładać większy wysiłek w wykonywane zadania. Pracuj systematycznie, a nadrobisz zaległości.

6. Szczegółowy sposób oceniania zdobytych wiadomości i umiejętności dostosowany jest do możliwości ucznia. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia określają nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w danym zespole klasowym oraz rodzice (prawni opiekunowie).

§ 37e

Ocenianie zachowania w klasach I-III

1. W zakresie zachowania ucznia nauczyciel prowadzi bieżącą informację w dzienniku lekcyjnym w rozdziale ,,Ocena z zachowania''. Ocena z zachowania jest ustalana według kryterium:

1) KULTURA OSOBISTA

a) właściwe zachowanie w różnych sytuacjach i miejscach,

b) stosunek do kolegów (emocje),

c) stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,

d) nawyki higieniczne.

2) AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA

a) na rzecz klasy,

b) na rzecz środowiska (dba o środowisko).

3) WSPÓŁPRACA W ZESPOLE

a) pomoc koleżeńska,

b) zasady współżycia w grupie,

c) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań.

4) OBOWIĄZKI SZKOLNE

a) punktualność,

b) przybory,

c) praca domowa,

d) praca na zajęciach (aktywność).

5) SAMOOCENA I OCENA INNYCH.

2. Sposoby gromadzenia informacji:

1) obserwacja

2) rozmowa,

3) praca domowa,

4) analiza zeszytów,

5) analiza kart pracy,

6) sprawdziany,

7) analiza wytworów dziecka,

8) ocena koleżeńska.

3. Formy oceniania:

1) recenzja pisemna,

2) pochwałą słowna,

3) gest i mimika,

4) oklaski,

5) ekspozycja prac,

6) dyplom,

7) ocena opisowa: śródroczna, roczna.

4. NARZĘDZIA

1) karty pracy ucznia,

2) zeszyty uczniów,

3) wytwory działania: plastyczne, techniczne, literackie,

4) prace klasowe,

5) testy,

6) ocena opisowa.

§ 37g

II etap edukacyjny – klasy IV-VIII

Kryteria stopni szkolnych w klasach IV- VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali od 1-6.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stopień | Stopień wyrażony słownie | Dopuszczalny skrót |
| 6 | celujący | cel. |
| 5 | bardzo dobry | bdb. |
| 4 | dobry | db. |
| 3 | dostateczny | dst. |
| 2 | dopuszczający | dop. |
| 1 | niedostateczny | ndst. |

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie ,,+'' i ,,-'', a przy ocenie niedostatecznej ,,+''.

3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

1) zakres wiadomości i umiejętności,

2) zrozumienie materiału naukowego,

3) umiejętność stosowania wiedzy,

4) kultura przekazywania wiadomości.

4. Kryteria procentowe stopni:

1) ocena celująca – 100%,

2) ocena bardzo dobra – 90%-99%,

3) ocena dobra – 70%-89%

4) ocena dostateczna – 45%-69%,

5) ocena dopuszczająca – 30%-44%,

6) ocena niedostateczna – 0%-29%.

5. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1) prezentuje zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnia bez jakiejkolwiek ingerencji z zewnątrz;

2) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;

3) wiadomości przekazuje poprawnym językiem, stylem, swobodnie posługuje się terminologią naukową, ma wysoki stopień kondensacji (skupienia) wypowiedzi;

4) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);

5) z wychowania fizycznego prezentuje wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, odnosi znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

6) z przedmiotów plastyka i muzyka – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne).

6. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

1) wyczerpująco opanował cały materiał programowy i posiada wiadomości powiązane ze sobą w logiczną całość;

2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela;

3) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;

4) wiadomości przekazuje poprawnym językiem, stylem, także poprawnie posługuje się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

7. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) opanował materiał programowy i posiada wiadomości powiązane związkami logicznymi;

2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi, wyjaśnia różne zjawiska inspirowane przez nauczyciela;

3) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela;

4) nie popełnia błędów językowych, ma usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.

8. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości z zakresu materiału programowego ograniczonego do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe potrafi połączyć związkami logicznymi;

2) wykazuje dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz potrafi wyjaśniać ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela;

3) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;

4) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego, ma małą kondensację wypowiedzi.

9. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) nie wykazuje znajomości nawet podstawowych materiału programowego, posiada wiadomości luźno zestawione;

2) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie umie wyjaśniać zjawisk;

3) wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela;

4) popełnia liczne błędy, cechuje się nieporadnym stylem, ma trudności w wysławianiu się.

10. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) wykazuje rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, nie dają one szans na poprawę w dalszych etapach kształcenia;

2) wykazuje zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk;

3) posiada zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy;

4) popełnia liczne błędy, ma rażąco nieporadny styl i duże trudności w mówieniu językiem literackim.

§ 37h

Ogólne kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną, przy ustaleniu której należy brać pod uwagę w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postepowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej;

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych uczniów;

5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

6) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;

7) dbałość o honor i tradycje szkoły;

8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, a oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena | Dopuszczalny skrót |
| wzorowe | wz. |
| bardzo dobre | bdb. |
| dobre | db. |
| poprawne | popr. |
| nieodpowiednie | ndp. |
| naganne | nag. |

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Ocena z zachowania nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

6. Uchylono.

7. Uczeń ma możliwość ubiegania się o uzyskanie oceny z zachowania wyższej niż przewidywana, podana do informacji ucznia i rodziców przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Warunki i tryb ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej oceny zachowania określa § 37k.

8. Uchylono.

9. Uchylono.

10. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;

2) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;

3) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;

4) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań ( w szkole i poza szkołą);

5) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;

6) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych;

7) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy i kolegów;

8) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla młodszych kolegów, słabym pomaga w nauce i w rozwiązywaniu problemów;

9) dba o estetyczny wygląd swój i klasy;

10) przestrzega wewnętrznych zarządzeń szkolnych;

11) jest inicjatorem działań charytatywnych;

12) reprezentuje swoje umiejętności na terenie miasta i gminy.

11. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;

2) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;

3) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia szybko ;

4) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań na terenie szkoły;

5) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;

6) dba o mienie klasy i szkoły;

7) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla młodszych kolegów, wyróżnia się kulturą osobistą, słabszym pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów;

8) dba o estetyczny wygląd swój i klasy;

9) przestrzega wewnętrznych zarządzeń szkolnych;

10) angażuje się w działalność charytatywną.

12. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, maksymalnie 3 spóźnienia;

2) osiąga bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;

3) chętnie podejmuje zaproponowane prace na rzecz klasy i szkoły;

4) dba o mienie klasy i szkoły;

5) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów (również z młodszych klas);

6) dba o estetyczny wygląd siebie samego, klasy i szkoły.

13. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, stara się systematycznie przygotowywać do lekcji;

2) prowadzi zeszyty przedmiotowe zgodnie z wymaganiami nauczycieli, na bieżąco odrabia prace domowe;

3) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;

4) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;

5) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;

6) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;

7) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;

8) maksymalna liczba spóźnień 5;

9) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych 6.

14. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie;

2) nie uzupełnia zaległości w nauce;

3) używa wulgarnych słów, kłamie;

4) ma nieodpowiedni stosunek do kolegów;

5) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;

6) niszczy mienie szkoły, klasy i kolegów;

7) pali papierosy lub pije alkohol;

8) zdarzyło mu się wyłudzenie pieniędzy lub kradzież;

9) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych;

10) nie przestrzega poleceń nauczycieli;

11) liczba spóźnień powyżej 5;

12) liczba nieusprawiedliwionych godzin powyżej 6.

15. Ocenę negatywną otrzymuje uczeń, który:

1) bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji, ściąga, nie przynosi pomocy naukowych, często utrudnia prowadzenie lekcji;

2) nie uzupełnia zaległości w nauce;

3) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły;

4) niszczy mienie szkoły, klasy i kolegów;

5) pali papierosy, pije alkohol, używa bądź rozprowadza środki odurzające;

6) stosuje wymuszanie pieniędzy, kradnie;

7) często spóźnia się na lekcje;

8) godziny opuszczone są najczęściej nieusprawiedliwione;

9) nie reaguje na polecenia nauczycieli;

10) nie stosuje się do zarządzeń szkolnych;

11) wchodzi w konflikt z prawem.

§ 37i

Klasyfikowanie

Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1) I okres od 1.09 do ostatniego dnia poprzedzającego ferie, jednak nie później niż do końca stycznia;

2) II okres od 01.02 do terminu zakończenia roku szkolnego określanego corocznie przez MEiN w kalendarzu szkolnym na dany rok.

2. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie kształcenia ma charakter wyłącznie opisowy. Obejmuje ono w szczególności:

1) bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;

2) przygotowywanie okresowej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli nauczania początkowego;

3) przygotowywanie rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa promocyjnego ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli nauczania początkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Klasyfikowanie śródroczne w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według podanej wcześniej skali.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach podanych przez dyrektora szkoły.

5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

6. Na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

a) przewidywane oceny klasyfikacyjne nauczyciele zobowiązani są odnotować długopisem w dzienniku lekcyjnym w wyznaczonym miejscu;

b) wychowawca w formie pisemnej, informuje ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego stopniach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania, fakt powzięcia informacji uczeń potwierdza podpisem na przygotowanej przez wychowawcę zbiorowej liście;

c) jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zweryfikowanie przewidywanej oceny. Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa § 37k niniejszego Statutu.

7. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej wychowawcy klas mają obowiązek poinformować rodziców na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.

8. Informacja o ocenie niedostatecznej musi być przekazana na specjalnym formularzu, opracowanym przez dyrektora szkoły, z potwierdzeniem odbioru przez rodziców.

9. Informacje, o których mowa w punkcie 7 i 8 przechowuje się w zbiorze danych osobowych uczniów (,,Informacje o zagrożeniach oceną niedostateczną'').

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

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydane przez lekarza, na czas określany w tej opinii.

12. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

13. Podanie rodziców (prawnych opiekunów) i opinię o której mowa w punkcie 11 przechowuje się w zbiorze danych osobowych uczniów: ,,Zwolnienia lekarskie uczniów z wychowania fizycznego i informatyki''.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,zwolniony'' albo ,,zwolniona''. 14a. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wydanej przez lekarza.

14b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rowojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

15. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów, oprócz tych, z których został zwolniony.

16. Ocena z zachowania nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

17. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może również zdawać egzamin klasyfikacyjny.

20. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

20a. 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.

20b. roczne oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu wystawiają nauczyciele nie później niż jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie jest uczniem wyróżniającym się w nauce.

22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

23. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Warunki i tryb zgłaszania określa § 37n niniejszego Statutu.

24. Uchylono

25. Uchylono

26. Uchylono

27. Uchylono

28. Uchylono

29. Uchylono

30. Uchylono

31. Uchylono

32. Uchylono

33. Uchylono

34. Uchylono

35. Uchylono

36. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

37. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 37j

Klasyfikacja uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Ocenianie uczniów z umiarkowaną niepełnosprawnością intelektualną polega na bieżącym śródrocznym i rocznym podsumowaniu ich prac z poszczególnych przedmiotów (funkcjonowanie w środowisku, muzyka z rytmiką, plastyka, technika, wychowanie fizyczne) w postaci oceny opisowej.

5. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. W bieżącej ocenie należy eksponować indywidualne osiągnięcia ucznia, nie porównując go z innymi uczniami. Nauczyciel powinien chwalić ucznia za włożony wysiłek, wskazywać dobre strony. Nauczyciel obserwuje codzienną pracę ucznia, gromadzi swoje obserwacje, zbiera karty pracy. W ocenianiu bieżącym stosowana jest ocena słowna oraz ocena umowna według następujących znaków umownych;

1) 6 – wspaniale

2) 5 – bardzo ładnie

3) 4 – dobrze

4) 3 – stać Cię na więcej.

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie wyżej wymienionych znaków umownych ze względu na społeczne funkcjonowanie ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym w zespole klasowym.

7. Każdy uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym posiada ,,Arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia''. Arkusz jest sporządzany na dany etap edukacyjny. Wypełniany jest dwa razy w roku we wrześniu i w czerwcu przez zespół nauczycieli pracujących z uczniem. Na podstawie obserwacji zawartych w arkuszu opracowywany jest IPET (wraz z późniejszymi modyfikacjami) oraz przygotowywane są śródroczne i roczne oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i zachowania. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej klasie.

§ 37k

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z trybem i terminem określonym niniejszym Statutem.

2. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zaniżona, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zweryfikowanie przewidywanej oceny:

1) nie później niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;

2) wskazując ocenę, jaka wg nich jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności;

3) dołączając do wniosku uzasadnienie podwyższenia oceny.

3. W szkole przyjęto następujące warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana:

1) roczna frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwione na zasadach określonych w niniejszym Statucie;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac klasowych i kartkówek, w tym w terminach dodatkowych ustalonych dla uczniów, którzy nie przystąpili do nich z powodu nieobecności.

4. Dyrektor przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi i ustala z nim formę oraz termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej o terminie i szczegółowych wymaganiach, które będzie musiał spełnić, aby uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej z uwzględnieniem kryteriów i wymagań określonych w przedmiotowym systemie oceniania.

6. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel uczący danego ucznia;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po przeprowadzeniu badania wiedzy i umiejętności, zgodnie z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania decyduje o:

1) podwyższeniu oceny;

2) utrzymaniu oceny przewidywanej.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji, wówczas w skład komisji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

9. Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem komisji nauczyciel uczący wpisuje ustaloną przez komisję ocenę do dziennika lekcyjnego.

10. Ze swojej pracy komisja sporządza protokół, do którego załącza się prace lub wytwory ucznia.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 10 musi zawierać:

1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin sprawdzający;

2) skład komisji;

3) termin posiedzenia komisji;

4) ustaloną ocenę;

5) uzasadnienie ustalonej przez komisję oceny.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego określanego Statutem.

13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) w czynnościach komisji może uczestniczyć rodzic (opiekun prawny) jako obserwator.

14. Protokół z załączonymi pracami ucznia przechowuje się razem z arkuszem ocen do ukończenia lub opuszczenia szkoły przez ucznia, który wniosek złożył.

15. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena zachowania jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zaniżona, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły:

1) odwołanie składa się nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;

2) wniosek składa się w formie pisemnej dołączając uzasadnienie podwyższenia oceny.

16. Postępowanie dotyczące podwyższenia oceny przeprowadza powołana przez dyrektora komisja, w skład której wchodzą;

1) dyrektor;

2) wychowawca;

3) pedagog;

4) wskazany prze dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

5) przewodniczący RSU;

6) przewodniczący samorządu klasowego.

17. Postępowanie komisji przeprowadza się nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

18. Z postępowania komisja sporządza protokół, który musi zawierać:

1) skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) ustaloną ocenę;

4) uzasadnienie ustalonej przez komisję oceny.

19. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego określonego Statutem.

§ 37l

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może również zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki. Egzamin klasyfikacyjny w tym przypadku przeprowadza nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego w obecności nauczyciela takiego samego przedmiotu lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.

5. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać też uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W przypadku tego ucznia egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w pkt 2, 3 i 4 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 5 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 7, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 6, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w pkt 5, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

10a.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Uchylono.

12. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) oceny celującej.

13. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę pisemną i ustną.

14. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,nieklasyfikowany'' lub ,,nieklasyfikowana''.

§ 37m

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;

3) uchylono.

4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

§ 37n

Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;

2) Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 2 dni może:

a) odrzucić wniosek, jeśli nie stwierdzi uchybień w trybie wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej,

b) powołać komisję w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, o podjętej decyzji dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, ocena jest ustalana w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń;

3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

3. Uchylono

4. Uchylono

5. Uchylono

6. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) Uchylono

f) przedstawiciel samorządu szkolnego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony, na jego prośbę, z udziału w pracach komisji. Wówczas, a także w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, powołuje się innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły.

8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, z których na formę ćwiczeń praktycznych.

9. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne egzaminacyjne proponuje nauczyciel przedmiotu a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.

10. Stopień trudności pytań, ćwiczeń praktycznych, zadań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

11. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:

1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;

2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.

11a. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne sprawdzające, wynik sprawdzianu. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

12a. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin sprawdzianu wyznaczony przez dyrektora szkoły jest ostateczny.

14. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpi do sprawdzianu, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.

§ 37o Uchylono

§ 37p

Zasady oceniania uczniów w klasach IV-VIII

1. Kontrakt z uczniami:

1) Każdy uczeń jest oceniamy zgodnie z zasadami sprawiedliwości;

2) Ocenie podlegają wszystkie wymienione formy aktywności ucznia;

3) Każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru minimum 3 oceny;

4) Ustala się jednolite nazewnictwo pisemnych prac kontrolnych:

a) prace klasowe – obejmują materiał powyżej trzech tematów, wymagają zapowiedzi z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Są obowiązkowe.

b) kartkówki – mogą obejmować materiał maksymalnie 3 ostatnich lekcji, wymagają wcześniejszego uprzedzenia i zasadniczo nie podlegają poprawie. Są obowiązkowe.

5) W okresie nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jedną pracę klasową;

6) Każda praca klasowa musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do terminarza prac klasowych w dzienniku;

7) Obowiązuje co najwyżej dwutygodniowy okres sprawdzania prac klasowych. Termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony, jeśli nauczyciel był nieobecny lub lekcja nie odbyła się z powodów niezależnych od nauczyciela;

8) Każda następna praca klasowa z danego przedmiotu może być przeprowadzona po sprawdzeniu, oddaniu i omówieniu poprzedniej pracy;

9) Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac kontrolnych do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;

10) W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 prace klasowe, w ciągu dnia tylko jedna;

11) Jeśli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, to powinien napisać ją w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły;

12) Uczeń może poprawiać z pracy klasowej każdą ocenę. Ocenę tę poprawia tylko raz, poza lekcjami. Musi ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonych prac;

13) Przy poprawianiu prac klasowych i pisaniu w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika;

14) Uchylono

15) Uchylono;

16) Uczniowie nieobecni podczas pisania kartkówek, piszą je w możliwie najbliższym terminie;

17) Uchylono;

18) Nie ma możliwości poprawiania ocen dzień przed klasyfikacją;

19) Nie ocenia się uczniów do trzech dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (minimum tydzień);

20) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć;

21) Każdy uczeń ma prawo do ocen dodatkowych za wykonane prace nadobowiązkowe;

22) Za aktywną pracę na zajęciach lekcyjnych uczeń otrzymuje (+), przy czym otrzymanie trzech jest jednoznaczne z oceną bardzo dobrą;

23) Uczeń ma prawo w ciągu semestru zgłosić tyle nieprzygotowań do lekcji (nie dotyczy prac klasowych), bez konsekwencji, ile ma godzin danego przedmiotu w tygodniu.

2. Na lekcjach z poszczególnych przedmiotów oceniane będą następujące obszary aktywności uczniów:

1) Kształtowanie pojęć – sprawdzanie stopnia zrozumienia pojęć ważnych dla danego przedmiotu;

2) Prowadzenie rozumowań – sposób prowadzenia rozumowań;

3) Kształtowanie języka charakterystycznego dla danego przedmiotu – ocenianie języka na odpowiednim etapie ścisłości;

4) Rozwiązywanie zadań – stosowanie odpowiednich metod, sposobów wykonania i otrzymanych rezultatów;

5) Rozwiązywanie problemów;

6) Praca projektowa – abstrakcyjność myślenia, sposób ujęcia zagadnienia;

7) Stosowanie wiedzy przedmiotowej w sytuacjach praktycznych;

8) Aktywność na lekcji;

9) Praca w grupach;

10) Wkład pracy ucznia.

3. Formy aktywności:

1) Prace klasowe;

2) Kartkówki;

3) Odpowiedź ustna;

4) Praca domowa;

5) Pisemne indywidualne prace na lekcji;

6) Prace długoterminowe;

7) Rozwiązywanie problemów;

8) Prace projektowe;

9) Aktywność poza lekcjami danego przedmiotu;

10) Praca w grupach;

11) Przygotowanie do lekcji;

12) Aktywność na lekcji;

13) Wkład pracy ucznia.

3a. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów poprzez:

1. zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań (pliki audio-video, prezentacje multimedialne),
2. rozmowy telefoniczne, zajęcia on-line,
3. komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
4. karty pracy, notatki, testy, sprawdziany on-line,kartkówki on-line,
5. prace wykonywane przez uczniów,
6. wypowiedzi ustne na forum,
7. udział w dyskusjach on-line
8. aktywność na zajęciach,
9. terminowość odsyłania prac,
10. praca praktyczno-badawcza (przeprowadzenie doświadczeń, opisanie ich, wyciągnięcie wniosków)
11. rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów

3b. Skala ocen oraz kryteria oceniania podczas nauczania zdalnego są zgodne z obowiązującym w nauczaniu stacjonarnym.

3c. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
2. Nauczyciele określają sposób monitorowania i sprawdzania wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej oraz decydują, które zadanie będzie podlegało ocenie.
3. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania zadań w wersji elektronicznej.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i internetu.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel dostosowuje poziom trudności zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej ustalają oceny bieżące za wykonanie zadania, w szczególności za:
8. pracę domową,
9. wypracowania,
10. udział w dyskusjacjh on-line, wypowiedzi, aktywność na zajęciach, zaangażowanie,
11. inne prace: referaty, prezentacje, projekty itp.,
12. rozwiązywanie testów, rebusów itp.,
13. wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
14. odpowiedzi ustne.

Nauczyciele wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawierało błędy.

1. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
2. Uczeń, który nie weźmie udziału w pracy klasowej/kartkówce, jest zobowiązany do napisania pracy klasowej/kartkówki w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
3. Jeżeli uczeń nie napisze pracy klasowej/ kartkówki nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności jej zaliczenia z podaniem ustalonej wspólnie z uczniem/rodzicem daty. Niewywiązanie się z umowy skutkuje brakiem zaliczenia danego zadania/partii materiału.
4. Należy ograniczyć liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki.

4. Informacja zwrotna:

1) nauczyciel – uczeń;

a) nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do każdej wystawionej oceny,

b) uczeń ma możliwość otrzymania dodatkowych wyjaśnień i uzasadnień do wystawionej oceny, ocena jest uzasadniana w formie ustnej,

c) nauczyciel pomaga w samodzielnym planowaniu rozwoju,

d) nauczyciel motywuje do dalszej pracy poprzez: dostrzega i docenia mocne strony (pochwały), uwzględnia możliwości uczniów przy ocenianiu, stosuje aktywizujące metody nauczania, angażuje do udziału w nowatorskich projektach edukacyjnych, udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozwijanie potrzeb uczniów, zainteresowań i zdolności, doskonali własne umiejętności dydaktyczne w tym zakresie,

e) jeżeli uczeń spóźnia się na zajęcia lekcyjne otrzymuje dodatkową pracę domową,

f) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu jednego tygodnia od powrotu do szkoły,

g) nauczyciel przeprowadza ewaluację swojego systemu oceniania poprzez monitoring roczny wśród uczniów.

2) Nauczyciel – rodzice (opiekunowie prawni):

Podczas wywiadówek (minimum dwie w okresie), indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych, dni otwartych, poprzez dziennik elektroniczny, nauczyciel przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym):

a) informacje o aktualnym stanie rozwoju i postępów w nauce,

b) dostarcza rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o trudnościach i uzdolnieniach ucznia,

c) przekazuje wskazówki do pracy z uczniem,

d) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznawania się bieżącymi ocenami ucznia oraz propozycjami ocen i zagrożeń zamieszczonych w dzienniku elektronicznym oraz monitorowania obecności na zajęciach,

e) w przypadku trzydniowej nieobecności ucznia, wychowawca informuje o tym jego rodziców (opiekunów prawnych),

f) nauczyciel na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) uzasadnia ocenę w formie ustnej.

3) Nauczyciel – wychowawca klasy – pedagog szkolny:

a) nauczyciel informuje wychowawcę klasy o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia,

b) wychowawca informuje pedagoga o sytuacjach wymagających jego interwencji,

c) pedagog wspiera wychowawców klas i nauczycieli w sprawach związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole i rozwiązywaniem problemów wychowawczych.

5. Dokumentacja dotycząca oceniania, klasyfikowania, promowania.

1) Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:

a) dziennik lekcyjny,

b) arkusz ocen,

c) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,

d) protokoły egzaminów poprawkowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych.

2) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.

3) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.

4) Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu lub egzaminu przekazanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

5) Osoba wypełniająca arkusz podpisem potwierdza zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

6) Osobą wypełniającą arkusz jest wychowawca klasy.

7) W arkuszach ocen wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji końcoworocznej.

8) W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen za I okres wstawia się poziomą kreskę.

9) Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

10) Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu.

11) W rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się ,,zwolniony''.

12) W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwoleniu na indywidualny tok nauki lub program, sporządzenia arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

13) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.

14) Pomyłka w arkuszu ocen musi być sprostowana przez nauczyciela wpisującego ocenę, potwierdzona jego własnoręcznym podpisem (kolor czerwony) oraz datą sprostowania.

15) Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy klas.

16) Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

17) Szkoła zakłada po zakończeniu roku szkolnego księgę ocen.

18) Księgę ocen stanowią oprawione wykazy tych uczniów wszystkich oddziałów oraz ich arkusze ocen, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Stronice księgi ocen należy ponumerować.

§ 37r

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych to zastosowanie do sformułowanych wymagań edukacyjnych, takich kryteriów, które uwzględniają możliwości i ograniczenia, a więc dysfunkcje oraz mocne strony rozwoju i funkcjonowania dziecka.

2. Dostosowywanie wymagań:

1) dotyczy głównie form i metod pracy z uczniem, zdecydowanie rzadziej treści nauczania;

2) nie powoduje obniżania wymagań wobec uczniów z normą intelektualną;

3) nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych;

4) nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.

3. Obszary dostosowania obejmują:

1) warunki procesu edukacyjnego tj. zasady, metody, formy, środki dydaktyczne;

2) zewnętrzną organizację nauczania np. posadzenie ucznia słabosłyszącego w pierwszej ławce;

3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania);

4) szczegółowe sposoby dostosowania wymagań z poszczególnych przedmiotów.

4. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

1) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z języka polskiego:

a) zmniejszanie ilości, stopnia trudności i obszerności zadań,

b) dzielenie materiału na mniejsze partie, wyznaczanie czasu na ich opanowanie i odpytywanie,

c) wydłużanie czasu na odpowiedź, czytanie lektury,

d) wprowadzanie dodatkowych środków dydaktycznych np. ilustracje, ruchomy alfabet,

e) odwoływanie się do znanych sytuacji z życia codziennego,

f) formułowanie pytań w formie zadań o prostej konstrukcji powołujących się ilustrujące przykłady,

g) częste podchodzenie do ucznia w trakcie samodzielnej pracy w celu udzielania dodatkowej pomocy, wyjaśnień

h) zajęcia w ramach zespołu dydaktyczno-wyrównawczego, gdzie szczególnie u młodszych dzieci należy oprócz wyjaśniania bieżących zagadnień programowych usprawniać funkcje poznawcze , procesy intelektualne i percepcyjne, zajęcia dodatkowe są niezbędne, bowiem dziecko z inteligencją niższą niż przeciętna nie jest w stanie opanować tych umiejętności tylko dzięki pracy na lekcji i samodzielnej nauce własnej w domu,

i) należy zezwolić na dokończenie w domu niektórych prac wykonywanych na lekcjach,

j) dyktanda przeprowadzać indywidualnie w wolniejszym tempie, gdyż dzieci te często nie nadążają za klasą,

k) potrzeba większej ilości czasu i powtórzeń na opanowanie materiału.

2) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z języków obcych:

a) zmniejszanie ilości słówek do zapamiętania,

b) pozostawienie większej ilości czasu na ich przyswojenie,

c) odpytywanie po uprzedzeniu, kiedy i z czego dokładnie uczeń będzie pytany,

d) wymagania w wypowiadaniu się na określony temat ograniczyć do kilku krótkich, prostych zdań.

3) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z matematyki:

a) częste odwoływanie się do konkretu np. Graficzne przedstawianie treści zadań, szerokie stosowanie zasady poglądowości,

b) omawianie niewielkich partii materiału i o mniejszym stopniu trudności, pamiętając, że obniżenie wymagań nie może zejść poniżej podstawy programowej,

c) podawanie poleceń w prostszej formie, dzielenie złożonych treści na proste, bardziej zrozumiałe części,

d) wydłużanie czasu na wykonanie zadania,

e) podchodzenie do dziecka w trakcie samodzielnej pracy, w razie potrzeby udzielanie pomocy, wyjaśnień, mobilizowanie do wysiłku i ukończenia zadania,

f) zadawanie do domu tyle, ile dziecko jest w stanie samodzielnie wykonać,

g) potrzeba większej ilości czasu i powtórzeń dla przyswojenia danej partii materiału.

4) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z przyrody, biologii, fizyki, chemii, geografii, plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i historii:

a) w związku z dużym problemem w selekcji i wyborze najważniejszych informacji z danego tematu można wypisać kilka podstawowych pytań, na które uczeń powinien znaleźć odpowiedź czytając dany materiał, przy przerastających możliwości ruchowe ucznia,

b) wielokrotne wyjaśnianie i tłumaczenie zasad i reguł gier sportowych,

c) podpowiadanie tematu pracy plastycznej czy technicznej, częste podchodzenie do ucznia, ukierunkowywanie w działaniu,

d) pozwalanie na korzystanie ze śpiewników, wzorów, zapisów nutowych,

e) liberalne ocenianie wytworów artystycznych ucznia,

f) w ocenianiu zwracanie większej uwagi na wysiłek włożony w wykonywanie zadania, niż ostateczny efekt pracy.

5. Uczniowie słabowidzący – sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

1) właściwe umiejscowienie dziecka w klasie, zapobiegające odblaskowi pojawiającemu się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność;

2) udostępnianie tekstów np. testów sprawdzających wiedzę w wersji powiększonej;

3) podawanie modeli i przedmiotów do obejrzenia z bliska;

4) zwracanie uwagi na szybką męczliwość dziecka związaną ze zużywaniem większej energii na patrzenie i interpretację informacji uzyskanych drogą wzrokową, wydłużenie czasu na wykonanie określonych zadań;

5) umożliwienie dziecku korzystania z kaset z nagraniami lektur szkolnych;

6) w geometrii należy wprowadzać uproszczone konstrukcje z ograniczoną do koniecznych liczbą linii pomocniczych i konstrukcje geometryczne wykonywać na kartkach większego formatu niż zwykła kartka papieru;

7) częste zadawanie pytania ,,Co widzisz?'' w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych.

6. Uczniowie słabosłyszący - sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

1) zapewnienie dobrego oświetlenia klasy oraz miejsca dla dziecka w pierwszej ławce w rzędzie od okna;

2) nauczyciel mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu dziecka zwrócony twarzą w jego stronę;

3) należy mówić do dziecka wyraźnie, używając normalnego głosu i intonacji, upewniając się, czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane prze dziecko-w przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować inaczej polecenie;

4) w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych;

5) pisanie ze słuchu - należy stosować ćwiczenia w pisaniu ze słuchu tylko z wyrazów lub zadań wcześniej z dzieckiem utrwalonych, w oparciu o znane mu słownictwo. Można także to zadanie zastąpić inną formą ćwiczeń w pisaniu;

6) przy ocenie prac pisemnych nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu.

7. Specyficzne trudności w uczeniu się (np. dyskalkulia, dysgrafia, dysortografia, dysleksja);

1) Dostosowanie wymagań dotyczy formy sprawdzania wiedzy, a nie treści. Diagnoza dysleksji nie daje możliwości obniżenia wymagań. Należy natomiast dbać o rozwój sfery emocjonalnej;

2) ogólne zasady postępowania z uczniem z dysleksją rozwojową:

a) unikanie odpytywania z głośnego czytania przy całej klasie (głównie dzieci młodsze),

b) ograniczanie czytania obszernych lektur do rozdziałów istotnych ze względu na omawianą tematykę, akceptowanie korzystania z lektur w formie audiobooków/filmów/, materiałów skróconych, jako uzupełnienia samodzielnie przeczytanych rozdziałów,

c) kontrolowanie stopnia zrozumienia samodzielnie przeczytanych przez ucznia poleceń, szczególnie podczas sprawdzianów;

d) ze względu na wolne tempo czytania i/lub pisania zmniejszenie liczby zadań (poleceń) do wykonania w przewidzianym dla całej klasy czasie lub wydłużenie czasu pracy;

e) ograniczanie tekstów do czytania i pisania na lekcji do niezbędnych notatek informacji, których nie ma w podręczniku, ewentualnie przygotowanie dla dziecka gotowej notatki do wklejenia;

f) przygotowanie pisemnych sprawdzianów w formie testów wyboru, zadań niedokończonych tekstów z lukami;

g) wskazane jest preferowanie wypowiedzi ustnych;

h) w przedmiotach ścisłych w ocenie pracy ucznia wskazana jest koncentracja na prześledzeniu toku rozumowania w danym zadaniu i jeśli jest on poprawny wystawienie uczniowi oceny pozytywnej. Należy zwrócić uwagę na graficzne rozplanowanie sprawdzianów, pod treścią zadania powinno być wolne miejsce na rozwiązanie. Tam gdzie jest taka możliwość, pozwolić na korzystanie z gotowych wzorów, tablic itp.,

i) unikanie wyrywania do odpowiedzi, umożliwienie przypomnienia wiadomości, koncentracji, opanowanie napięcia emocjonalnego często blokującego wypowiedź;

j) złagodzenie kryteriów wymagań z języków obcych. Uczeń mający problemy z opanowaniem języka ojczystego prawie zawsze ma trudności z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisaniem w języku obcym;

k) podczas oceny prac pisemnych, nie uwzględniać poprawności ortograficznej lub oceniać ją opisowo. Zamiast klasycznych dyktand można robić sprawdziany polegające na uzasadnieniu pisowni wyrazów, odwołując się do znajomości zasad ortograficznych, oceniać odrębnie merytoryczną stronę pracy i odrębnie poprawność pisowni, nie uwzględniając tej drugiej oceny w ostatecznej klasyfikacji. Podczas prac pisemnych pozwolić na korzystanie ze słowników ortograficznych.

l) Dysgrafia – wskazane jest akceptowanie pisma drukowanego, pisma na komputerze. Nie należy również oceniać estetyki pisma np. w zeszytach. Jeśli pismo dziecka jest trudne do odczytania, można zamienić pracę pisemną na odpowiedź ustną.

3) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z języka polskiego:

a) nie wymagać, by uczeń czytał głośno przy klasie nowy tekst, wskazywać wybrane fragmenty dłuższych tekstów do opracowania w domu i na nich sprawdzać technikę czytania,

b) dawać więcej czasu na czytanie tekstów, poleceń, instrukcji szczególnie podczas samodzielnej pracy lub sprawdzianów, w miarę potrzeby pomagać w ich odczytaniu,

c) starać się w miarę możliwości przygotowywać sprawdziany i kartkówki w formie testów,

d) czytanie lektur szkolnych lub innych opracowań rozłożyć w czasie, pozwolić na korzystanie z książek ,,mówionych'',

e) raczej nie angażować do konkursów czytania,

f) uwzględniać trudności w rozumowaniu treści, szczególnie podczas samodzielnej pracy z tekstem, dawać więcej czasu, instruować lub zalecać przeczytanie tekstu wcześniej w domu,

g) częściej sprawdzać zeszyty szkolne ucznia, ustalić sposób poprawy błędów, czuwać nad wnikliwą ich poprawą, oceniać poprawność i sposób wykonania prac,

h) dać uczniowi czas na przygotowanie się do pisania dyktanda poprzez podanie mu trudniejszych wyrazów, a nawet wybranych zadań, które występują w dyktandzie, można też dawać teksty z lukami lub pisanie z pamięci;

i) dyktanda sprawdzające można organizować indywidualnie;

j) błędów nie omawiać wobec całej klasy;

k) w przypadku trudności w redagowaniu wypowiedzi pisemnych uczyć tworzenia schematów pracy, planowania kompozycji wypowiedzi: wstęp, rozwinięcie, zakończenie;

l) pomagać w doborze argumentów, jak również odpowiednich wyrażeń i zwrotów,

m) nie obniżać ocen za błędy ortograficzne i graficzne w wypracowaniach,

n) podać uczniom jasne kryteria oceny prac pisemnych (wiedz, dobór argumentów, logika wywodu, treść, styl, kompozycja itd.),

o) dawać więcej czasu na prace pisemne, sprawdzać czy uczeń skończył notatkę z lekcji, w razie potrzeby skracać wielkość notatek,

p) w przypadku trudności z odczytaniem pracy odpytać ucznia ustnie,

r) pozwolić na wykonywanie prac na komputerze,

s) usprawniać zaburzone funkcje-zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

4) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z matematyki:

a) naukę tabliczki mnożenia, definicji, reguł wzorów, symboli chemicznych rozłożyć w czasie, często przypominać i utrwalać,

b) nie wyrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzią, że uczeń będzie pytany,

c) w trakcie rozwiązywania zadań tekstowych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielić dodatkowych wskazówek, dawać więcej czasu,

d) w czasie sprawdzianu zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań,

e) można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,

f) uwzględniać trudności związane z myleniem znaków działań, przestawianiem cyfr, zapisywaniem reakcji chemicznych itp.,

g) materiał sprawiający trudności dłużej utrwalać, dzielić na mniejsze partie,

h) oceniać tok rozumowania, nawet gdy ostateczny wynik zadania był błędny, co wynikać może z pomyłek rachunkowych,

i) oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązywania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji.

5) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z przyrody, biologii, fizyki, chemii, geografii i historii:

a) uwzględniać trudności z zapamiętywaniem nazw, nazwisk, dat,

b) w czasie odpowiedzi ustnych dyskretnie wspomagać, dawać więcej czasu na przypomnienie, wydobycie z pamięci nazw, terminów, dyskretnie naprowadzać,

c) częściej powtarzać i utrwalać materiał,

d) podczas uczenia stosować techniki skojarzeniowe, ułatwiające zapamiętywanie,

e) wprowadzać w nauczaniu metody aktywne, angażujące jak najwięcej zmysłów (ruch, dotyk, wzrok, słuch), używać wielu pomocy dydaktycznych, urozmaicać proces nauczania,

f) zróżnicować formy sprawdzania wiadomości i umiejętności tak, by ograniczyć ocenianie na podstawie pisemnych odpowiedzi ucznia,

g) przeprowadzać sprawdziany ustne z ławki, niekiedy nawet odpytywać indywidualnie często oceniać prace domowe.

6) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych:

a) zawsze uwzględniać trudności ucznia,

b) w miarę możliwości pomagać, wspierać, dodatkowo instruować, naprowadzać, pokazywać na przykładzie,

c) dzielić dane zadania na etapy i zachęcać do wykonywania malutkimi krokami,

d) nie zmuszać na siłę do śpiewania, czy wykonywania ćwiczeń sprawiających uczniowi trudności,

e) dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności, cierpliwie udzielać instruktażu,

f) nie krytykować, nie oceniać negatywnie wobec klasy,

g) podczas oceniania brać przede wszystkim pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego chęci, wysiłek, przygotowanie do zajęć w materiały, niezbędne pomoce itp.,

h) włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szansę.

7) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z języków obcych:

a) dawać łatwiejsze zadania,

b) nie wyrywać do natychmiastowej odpowiedzi, dawać więcej czasu na zastanowienie się i przypomnienie słówek, zwrotów,

c) dawać więcej czasu na opanowanie określonego zestawu słówek,

d) w fazie prezentacji leksyki zwolnić tempo wypowiadanych słów i zwrotów, a nawet wypowiadać je przesadnie poprawnie,

e) można pozwolić na korzystanie z dyktafonu podczas lekcji,

f) nowe wyrazy objaśniać za pomocą polskiego odpowiednika, w formie opisowej, podania synonimu, antonimu, obrazka, tworzenia związku z nowym wyrazem,

g) w zapamiętywaniu pisowni stosować wyobrażanie wyrazu, literowanie, pisanie palcem po ławce, pisanie ze zróżnicowaniem kolorystycznym liter,

h) przy odczytywaniu tekstu przez nauczyciela pozwalać na korzystanie z podręcznika,

i) w nauczaniu gramatyki można stosować algorytmy w postaci graficznej wykresów, tabeli, rysunków,

j) podczas prezentacji materiału zestawiać zjawiska gramatyczne języka polskiego ze zjawiskami gramatycznymi charakterystycznymi dla języka obcego,

k) prowadzić rozmówki na tematy dotyczące uczniów,

l) dawać więcej czasu na wypowiedzi ustne i prace pisemne,

m) liberalnie oceniać poprawność ortograficzną i graficzną pisma,

n) oceniać za wiedzę i wysiłek włożony w opanowanie języka, kłaść większy nacisk na wypowiedzi ustne.

§ 37s Uchylono

§37t

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Egzamin jest przeprowadzany:

1) w terminie głównym w kwietniu

2) w terminie dodatkowym w czerwcu.

5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczeń posiadający 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.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

11. 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.

1) Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Opinię o której mowa w ust. 11, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

15. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej w trzech kolejnych dniach:

1) pierwszego dnia – z języka polskiego;

2) drugiego dnia – z matematyki;

3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i (od 2022 r.) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

16. Egzamin ósmoklasisty trwa:

1) z języka polskiego – 120 minut;

2) z matematyki – 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.

17. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

18. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

19. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 18, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

20. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 18, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

21. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 18, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust.5 pkt 4, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

22. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;

2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 5 pkt. 4;

23. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 18 pisemną informację o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;

2) zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, wskazanego w deklaracji;

24. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów

– przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.

25. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

26. W przypadku, o którym mowa w ust. 25, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

27. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

28. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

29. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

30. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

31. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr. Henryka Sucharskiego wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku i używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr. Henryka Sucharskiego w Pułtusku wchodzącej w skład Zespołu Szkól nr 2 w Pułtusku zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły.

3. Pieczęć urzędowa Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr. Henryka Sucharskiego w Pułtusku wchodzącej w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku nie zawiera nazwy tego zespołu.

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

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

6. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

7a. W przypadku wprowadzenia zmian sporządza się tekst ujednolicony statutu, z którym zespół przygotowujący statut zapoznaje Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i uczniów.

8. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej informacji.

§ 39

1. Procedura wprowadzania zmian do Statutu.

1) Z wnioskiem lub opiniami dotyczącymi zmian w szkole, w tym w sprawach zmian do statutu oprócz dyrektora może wystąpić:

a) Rada Pedagogiczna,

b) Rada Rodziców,

c) Samorząd Uczniowski.

2) Rada Pedagogiczna ma obowiązek rozpatrzyć wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od jego otrzymania.

3) Wniosek omawiany jest na Radzie Pedagogicznej.

4) Wniosek przyjmuje się lub odrzuca w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.

5) Dyrektor zapoznaje organy szkoły z treścią podjętej uchwały.

6) Projekt zmian opracowuje komisja statutowa powołana spośród nauczycieli.

7) Komisja statutowa otrzymuje:

a) sformułowane przez dyrektora zadanie opracowania projektu zmian w sprawie np. dotyczącej obowiązków ucznia, zasad oceniania itp.,

b) czas i sposób zapoznania się z projektem zmian,

c) zasady konsultacji zainteresowanych podmiotów, tzn. kiedy, gdzie, w jakiej formie należy je przeprowadzać,

d) termin przedstawiania ostatecznej wersji projektu,

e) opracowany projekt zmian dyrektor umieszcza w dostępnym dla wszystkich miejscu: bibliotece szkolnej, sekretariacie, stronie internetowej.

8) Statut Szkoły jest dostępny dla społeczności szkolnej i rodziców w formie pisemnej w bibliotece szkoły, sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

9) Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze Statutem.

§ 40

1.Statut Szkoły zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2021 r.

2. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

/-/ Krystyna Estkowska

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku