

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Marii Konopnickiej

W

Starym Brusie

Tekst jednolity

Obowiązuje od dnia 10.09.2022r.

Niniejszy statut opracowano w oparciu o następujące dokumenty:

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1915),
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1762),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082),
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1634),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 373,)
- Rozporządzenie MEiN z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2022 r. poz. 1636)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1280)
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 2095)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903)
- Konwencja o Prawach Dziecka - ratyfikowana przez Polskę 30.04.1991r (Dz. U. Nr 120 poz. 526 z 1991 r. z późn. zm.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283)
- Uchwałę Nr XXI/97/2017 Rady Gminy w Starym Brusie z dnia 22 września 2017r.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o „szkole” bez bliższego określenia należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Starym Brusie.

Spis treści:

DZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY.....	5
INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	5

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
-----------------------------	---

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY.....	11
--------------------	----

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY.....	20
ŚWIE TLICA SZKOLNA.....	22
GABINET MEDYCYN Y SZKOLNEJ.....	23
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	23
ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY.....	26
DYŻURY NAUCZYCIELI I UCZNIÓW.....	26
RELIGIA.....	26
EGZAMINY.....	27

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	27
O BOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELI.....	30
PRACA ZESPOŁU WYCHOWAWCZEGO.....	33
PRACA ZESPOŁU POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ.....	33
PRACA ZESPOŁU DO SPRAW STATUTU.....	37

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY.....	38
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	38
PRAWA I O BOWIĄZKI UCZNIÓW.....	43
NAGRODY I KARY.....	45
PRACA Z UCZNIEM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI.....	49
RZECZNIK PRAW UCZNIA.....	53

DZIAŁ VII

ZASADY OCENIANIA WEWNĄ TRZSZKOLNEGO.....	53
KRYTERIA OCENIANIA.....	56
OCENIANIE UCZNIÓW I INFORMOWANIE O UZYSKANYCH OCENACH.....	59
JEDNOLITY TRYB WYSTAWIANIA OCEN SEMESTRALNYCH.....	60
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	61

EGZAMIN POPRAWKOWY.....	62
EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY.....	64
PROMOWANIE UCZNIA.....	65
OCENIANIE ZEWNĄTRZSZKOLNE.....	66
KRYTERIA OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH.....	68
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW.....	69
USTALENIA KOŃCOWE.....	74
DZIAŁ VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	75
SZTANDAR SZKOŁY.....	75
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ.....	75
ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI.....	75
INNE POSTANOWIENIA.....	76
ZAŁĄCZNIKI.....	77

DZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły zawiera:
 - 1) Określenie: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej.
 - 2) Siedzibę: siedzibą Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Brusie jest budynek Nr 94 położony w Starym Brusie na działce Nr 441/1.
2. Nazwa punktów przedszkolnych wchodzących w skład szkoły podstawowej składa się z nazwy szkoły i nazwy tego punktu, to jest:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Brusie Punkt Przedszkolny w Starym Brusie.
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Brusie Punkt Przedszkolny w Wołoskowoli.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Brusie. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
4. Szkole Podstawowej nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową w Starym Brusie jest Gmina Stary Brus.
2. Cykl kształcenia trwa w :
 - 1) oddziale „0” – jeden rok
 - 2) szkole podstawowej – osiem lat,
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Szkoła prowadzi obowiązkowy oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich w ramach rocznego przygotowania przedszkolnego oraz oddział wychowania przedszkolnego dla dzieci trzy, czteroletnich i pięcioletnich. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się na 5 godzin dziennie.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

- 1) Koniec I semestru ustala się na ostatni piątek stycznia danego roku szkolnego lub ostatni piątek przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych zarządzonych na dany rok szkolny przez Ministra Edukacji Narodowej w przypadku, gdy rozpoczynają się one w styczniu.
- 2) Początek II semestru ustala się na pierwszy poniedziałek lutego danego roku szkolnego lub pierwszy poniedziałek po terminie zakończenia ferii zimowych zarządzonych na dany rok szkolny przez Ministra Edukacji Narodowej.
6. Szkoła jest jednostką budżetową gminy prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
7. Nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą pełni organ prowadzący.
8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
 - 1) Nadzór pedagogiczny nad Punktem Przedszkolnym sprawuje dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Brusie.
9. Pieczęć szkoły:
 - 1) Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Pieczęć urzędowa zawiera godło Państwa i napis w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Brusie”.
10. Ilekroć mowa jest o Szkole Podstawowej należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową i Punkty Przedszkolne.
11. Ilekroć mowa jest o Punkcie Przedszkolnym w Starym Brusie należy przez to rozumieć Punkt Przedszkolny w Starym Brusie z siedzibą w Szkole Podstawowej w Starym Brusie i Punkt Przedszkolny w Starym Brusie z siedzibą w budynku poszkolnym Szkoły Podstawowej w Wołoskowoli.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w następujący sposób:
 - 1) Wspomaga indywidualny rozwój dziecka w wieku od trzeciego do piątego roku życia zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
 - 2) Współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowania ich do nauki w szkole.
 - 3) Rozwija aktywność dziecka wobec siebie, innych ludzi i otoczenia.
 - 4) Kształtuje czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijają sprawność ruchową.

- 5) Wyrównuje szansę edukacyjną dzieci nieuczęszczających do przedszkoli.
- 6) Współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu udzielenia dziecku konsultacji i pomocy.
2. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) Umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - b) udział w warsztatach językowych.
 - 2) Umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
 - 3) Kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły podstawowej i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły podstawowej,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczego.
 - 4) Sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) złamanie barier środowiskowych,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - e) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej.
3. Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną we Włodawie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa (Ust. O syst. ośw. z dnia 07 września 1991 r.) oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości pobierania bezpłatnej nauki wszystkim uczniom, w tym niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 2) umożliwienie zdobycia uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły podstawowej,

- 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) realizowanie podstaw programowych kształcenia ogólnego, określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki,
 - 7) współdziałanie z rodzicami uczniów,
 - 8) organizowanie bezpłatnych i odpłatnych zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w tym organizowanie nauki religii na wniosek rodziców uczniów,
 - 10) szkoła realizuje zadania wychowawcze zgodnie z ustalonym planem wychowawczym szkoły,
 - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez: prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców, kierowanie rodziców do poradni i innych instytucji wychowawczych,
 - 12) organizowanie doradztwa związanego z wyborem kierunków dalszego kształcenia i zawodem uczniów,
 - 13) zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną we Włodawie oraz w miarę posiadanych środków.
5. Szkoła przestrzega postanowień Konstytucji RP, kieruje się wskazaniem zawartymi w powszechnej deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
 6. Szczegółowe cele i zadania oraz misję Szkoła Podstawowa realizuje na podstawie Programu Wychowawczego - Profilaktycznego Szkoły, corocznie zatwierdzanych przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej.
 7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły prowadzonymi w systemie klasowo – lekcyjnym są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
8. W miarę potrzeb zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek i wyjazdów.
9. Podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - 1) Zajęcia wymienione w ust. 7 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
10. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora w planie dyżurów, znajdującym się w sekretariacie szkoły i wywieszonym na szkolnej tablicy ogłoszeń.
11. Podczas imprez pozaszkolnych i wycieczek opiekę nad uczniami, biorącymi udział w imprezie i wycieczce sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
12. W placówce, stosownie do potrzeb uczniów, mogą działać koła zainteresowań, nad którymi opiekę sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
13. Liczba uczniów uczestniczących w kole zainteresowań nie powinna być niższa niż 10 uczniów.
14. W szkole uczeń może realizować obowiązek szkolny także na podstawie indywidualnego programu lub toku nauki pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
15. Decyzję w sprawie wyrażania zgody na naukę indywidualnym programem lub tokiem wydaje dyrektor na wniosek rodziców ucznia.
16. Nauka w szkole podstawowej kończy się egzaminem, dającym możliwość dalszego kształcenia w liceum, technikum lub szkole branżowej.
17. Egzamin końcowy składa się z zadań i testów przygotowywanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.
18. Egzamin końcowy przeprowadza okręgowa komisja egzaminacyjna, powołana według odrębnych przepisów.
19. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje niepolityczne, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
20. Zgodę na działalność w szkole stowarzyszenia i organizacji, o których mowa w punkcie 1, wyraża na piśmie dyrektor zespołu, po uprzednim uzgodnieniu tej działalności oraz po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.
21. Uczniowie szkoły mogą korzystać z pomieszczeń szkolnych do nauki, znajdujących się w budynku szkoły: biblioteki szkolnej, świetlicy szkolnej, sali gimnastycznej, boiska sportowego oraz z ich wyposażenia, znajdującego się w posiadaniu szkoły.

22. W szkole mogą być prowadzone bezpłatnie pozalekcyjne zajęcia sportowo-rekreacyjne dla uczniów, stosownie do potrzeb uczniów i możliwości finansowych szkoły podstawowej.
23. Uczniowie szkoły mogą brać udział w organizowanych przez gminę lub szkołę konkursach i olimpiadach.
24. Szkoła współdziała z ośrodkiem pomocy społecznej, prowadzonym przez gminę.
25. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w oddziale, do którego uczeń uczęszcza, stosownie do potrzeb ucznia i możliwości finansowych zespołu.
26. W szkole, w razie potrzeb, może być zorganizowany oddział integracyjny według zasad określonych odrębnymi przepisami.
27. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
28. Szkoła udziela w razie potrzeby pomocy uczniom potrzebującym pomocy psychologicznej lub pedagogicznej, kierując uczniów, za zgodą ich rodziców, do odpowiednich poradni.
29. Uczniowie szkoły mogą korzystać z pomocy pedagogicznej lub psychologicznej udzielanej przez zatrudnionego w szkole pedagoga lub psychologa.
30. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych zgodnie z Programem Profilaktyki.
31. Szkoła współpracuje w zakresie profilaktyki i zwalczania przestępczości oraz patologii społecznych młodzieży z:
 - 1) organem prowadzącym szkołę,
 - 2) policją,
 - 3) prokuraturą,
 - 4) sądem,
 - 5) rodzicami,
 - 6) pielęgniarką szkolną,
 - 7) pedagogiem szkolnym.
32. 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.
33. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada prowadzący nauczyciel.
34. Szkoła prowadzi kursy i szkolenia dla dorosłych na potrzeby własne oraz na zlecenie innych firm i instytucji, kończące się wydaniem świadectwa lub zaświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zgodnie z art. 36a ust.1 Ustawy o systemie oświaty jest wyłaniany w drodze konkursu, a powołany przez Wójta Gminy w Starym Brusie na okres 5 lat szkolnych,
 - 2) kieruje działalnością szkoły podstawowej i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym,
 - 4) organizuje administracyjno-gospodarczą obsługę szkoły,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami uczniów i samorządem uczniowskim, a w szczególności:
 - a) organizuje zebrania plenarne Rady Pedagogicznej, z własnej inicjatywy lub na wniosek upoważnionego organu,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
 - d) wstrzymuje wykonanie niezgodnych z prawem uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) rozpatruje wnioski i opinie Rady Rodziców,
 - f) informuje Radę Rodziców, na jej żądanie, o realizacji złożonych przez nią wniosków,

- g) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego i informuje go o realizacji tych wniosków,
 - h) stwarza warunki organizacyjne i materialne, w miarę posiadanych środków finansowych, do działalności samorządu uczniowskiego;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli:
- a) hospituje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,
 - b) przeprowadza badanie wyników nauczania z przedmiotów obowiązkowych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - d) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
 - e) inspirowuje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - f) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 9) dyrektor szkoły wydaje:
- a) zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym, dotyczącymi w szczególności spraw bieżących szkoły oraz spraw z zakresu prawa pracy,
 - b) decyzje, jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 10) dyrektor szkoły uzgadnia projekty zarządzeń z zakładową organizacją związkową lub innymi organami, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub wymagają tego inne istotne względy związane z przedmiotem regulacji,
- 11) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii,
- 12) w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”,
- 13) w czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w razie jego nieobecności lub niepowołania, nauczyciel wyznaczony do pełnienia tej funkcji zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 14) dyrektor szkoły:
- a) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie szkolnym,
 - b) prowadzi pisemną ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;
- 15) dyrektor szkoły zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, których zadaniem jest wykonywanie czynności z zakresu obsługi technicznej, socjalnej i administracyjnej zespołu,

- 16) zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy,
- 17) dyrektor szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 18) dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki
- 19) dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 20) dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w podpunktach a)-d), - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 21) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt.20 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły:
 - a) organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki zawiera „Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość” stanowiący załącznik nr.11 do Statutu Szkoły.

- b) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość;
- c) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, w tym przekazuje uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

d) odpowiada za:

- rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział w zdalnym nauczaniu,
- wybór, we współpracy z nauczycielami, technologii informacyjno - komunikacyjnych, wykorzystywanych w czasie zdalnego nauczania,
- ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno – komunikacyjnych,
- dostosowanie przez nauczycieli programów nauczania do możliwości ich realizacji podczas zdalnego nauczania;

22) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeśli liczba oddziałów wynosi, co najmniej 12.

- 1) warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska jest odpowiednia liczba oddziałów tj. 12 oraz możliwości finansowe zespołu,
- 2) zakres kompetencji dla wicedyrektora:
 - a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów: tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przedmiotami wskazanymi przez dyrektora,
 - d) opracowuje projekty ocen pracy nauczycieli w/w przedmiotów,
 - e) wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
 - f) prowadzi księgi ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
 - g) opracowuje materiały analityczne i oceniające dotyczące efektów kształcenia i wychowania,

- h) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
- 3) Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
- 5. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład, którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z przyjętym planem oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania plenarne organizuje i im przewodniczy dyrektor szkoły.
- 7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) wprowadzanie zmian w statucie szkoły,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) opracowanie i zatwierdzenie programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i dokonywanie również w nich zmian,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
 - 1) projektu planu finansowego,
 - 2) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) innych spraw istotnych dla szkoły.
- 9. Rada Pedagogiczna może oceniać sytuację i stan szkoły oraz występować do gminy z odpowiednimi wnioskami.
- 10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
12. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego. Z każdego zebrania Rady Pedagogicznej sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora.
13. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
15. W szkole działa Rada Rodziców, będąca organem społecznym, utworzonym przez ogół rodziców uczniów szkoły na zasadach ustalonych w uchwale ogółu rodziców.
16. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów działającą na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu tj. w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
17. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
18. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
19. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
 - 1) statutu szkoły,
 - 2) programu wychowawczego szkoły,
 - 3) wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
20. Rada Rodziców:
 - 1) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je na wspieranie statutowej działalności szkoły na zasadach ustalonych w regulaminie rady rodziców,
 - 2) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
 - 3) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 4) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej,
 - 5) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - 6) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
21. Zebrania rady rodziców i ogółu rodziców odbywają się w/g potrzeb na terenie szkoły, za wiedzą dyrektora.
22. Rada Rodziców współpracuje ze szkołą.

- 1) Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami stosując zasady:
 - a) wzajemnej wymiany informacji o uczniu, uzgadniania na wniosek danego organu podstawowe kryteria postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza),
 - b) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych klasy.
- 2) Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela uczącego w dogodnym dla obu stron terminie o informacje dotyczące swojego dziecka oraz uzyskania pomocy w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
- 3) W szkole organizowane są spotkania (wg corocznie opracowanego grafiku) rodziców z dyrekcją poświęcone:
 - a) omówieniu rocznego planu pracy szkoły,
 - b) zapoznaniu rodziców uczniów klas I ze szkołą (formami pracy, jej problemami).
- 4) Spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami są poświęcone:
 - a) omówieniu głównych celów i zasad dydaktyczno wychowawczych klasy,
 - b) zapoznaniu z regulaminami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz innymi aktami prawnymi obowiązującymi w szkole,
 - c) omówieniu i rozwiązywaniu przyjętych celów w ramach pedagogizacji rodziców i ich współdziałaniu w życiu klasy,
 - d) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.
- 5) Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
- 6) Rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia.
- 7) Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
 - a) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych,
 - b) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych,
 - c) pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- 8) Wychowawca ma prawo zwrócić się do Rady Rodziców o pomoc w przypadku rażącego zaniedbania przez rodziców obowiązku współpracy.
- 9) Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka w szkole powyżej jednego tygodnia.
- 10) Dopilnowanie wypełniania obowiązku szkolnego ucznia szkoły podstawowej ciąży na rodzicach (opiekunach prawnych) i nie wywiązywanie się z tego

obowiązku powoduje podjęcie przez szkołę odpowiednich kroków, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11) Szkoła tworzy we współpracy z rodzicami program wychowawczo - profilaktyczny.

12) Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami zawarte są w Regulaminie Rady Rodziców.

23. W szkole działa Samorząd Uczniowski, będący organem społecznym, który tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie, którzy powołują radę samorządu.

1) Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności ma prawo do:

a) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi warunkami,

b) jawnej – umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów,

d) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

f) wyboru Rzecznika Praw Ucznia,

g) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w porozumieniu z dyrektorem,

h) opiniowania, z możliwością dokonywania zmian, program wychowawczy szkoły i wewnątrzszkolny system oceniania.

2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3) Samorząd Uczniowski organizuje wybory do swych organów w porozumieniu z dyrektorem w sposób niezakłócający przebieg procesu dydaktycznego.

4) Dyrektor udziela Samorządowi Uczniowskiemu – na jego wniosek – pomocy w prawidłowym zorganizowaniu wyborów do jego organów.

5) SU przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:

a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b) prawo do organizacji życia szkolnego,

c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) SU opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

24. Relacje między organami szkoły i zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły są zgodne z następującymi zasadami:

- 1) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym.
- 2) Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący, rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
- 3) Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
- 4) Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły tj. Radą Rodziców, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- 5) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
- 6) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
- 7) W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
- 8) W sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - a) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego.
 - b) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
 - c) Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, a w przypadku braku do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
- 9) Spory między organami szkoły rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu, w

którym udział biorą wyznaczeni przez każdy z organów przedstawiciele.

- 10) Termin posiedzenia polubownego ustala dyrektor szkoły. Z posiedzenia polubownego sporządzany jest protokół, przechowywany przez dyrektora.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Kalendarz roku szkolnego przygotowywany przez Dyrektora Szkoły powinien być podany uczniom i rodzicom przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalania stopni i ocen, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 26.
 - 1) Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów,
 - 2) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
 - 3) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 4) Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona

nie więcej niż o 2 uczniów.

- 5) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 3 i 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 6) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
5. Nie tworzy się oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 26.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć szkolnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.
8. Przerwy międzylekcyjne nie są krótsze niż 10 minut. W sytuacjach organizacyjnie trudnych dla szkoły dopuszcza się możliwość wprowadzenia przerw krótszych niż 10 minut. Co najmniej jedna przerwa międzylekcyjna wynosi 15 minut, w celu umożliwienia uczniom spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
9. Dyrektor szkoły sporządza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
10. Punkt Przedszkolny czynny jest przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący.
11. Punkt czynny jest od godziny 8.00 do godziny 13.00.
12. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
13. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin dziennie.
14. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela i podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.

15. Terminy przerw w pracy punktu przedszkolnego są zgodne z organizacją roku szkolnego w szkołach, z przerwą wakacyjną umożliwiającą wykorzystanie przez nauczycieli urlopu wypoczynkowego.
16. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ustala dyżur wakacyjny.
17. Wniosek o zorganizowanie dyżuru wakacyjnego rodzice składają do dyrektora szkoły w terminie do 15 czerwca.
18. Dyrektor przekazuje do wiadomości rodziców termin trwania dyżuru wakacyjnego.
19. Na dyżur wakacyjny przyjmowane są dzieci uczęszczające do Oddziału Przedszkolnego i Punktów Przedszkolnych w bieżącym roku szkolnym.
20. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora (załącznik nr 9 do statutu – Wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny do Punktu Przedszkolnego w Starym Brusie).
21. Do przedszkola na dyżur wakacyjny przyjmowane są dzieci obojga rodziców pracujących i niekorzystających w tym czasie z urlopu wypoczynkowego.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na dyżur wakacyjny może zostać przyjęte dziecko, którego oboje rodzice nie spełniają warunku, o którym mowa w §7 pkt. 20. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
23. Zgodnie z art. 31 Konwencji o Prawach Dziecka, rodzice powinni uwzględnić prawo dziecka do wypoczynku i czasu wolnego poprzez zaplanowanie mu przerwy wakacyjnej.
24. Wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny należy złożyć oświadczenie obojga rodziców o niekorzystaniu z urlopu wypoczynkowego w okresie, kiedy dziecko zapisane jest na dyżur (załącznik nr 9 do statutu – Oświadczenie obojga rodziców o niekorzystaniu z urlopu wypoczynkowego).
25. Rodzice dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny mają obowiązek przestrzegania zasad ustalonych w Punkcie Przedszkolnym.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 8

1. W szkole działa świetlica dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii lub oczekujących na rozpoczęcie zajęć szkolnych oraz na odjazd autobusem szkolnym do domu.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego,

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
3. Świetlica zajmuje się wszystkim uczniami.
 4. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor biorąc pod uwagę potrzeby środowiska.
 5. Zajęcia świetlicowe prowadzi nauczyciel w grupie lub grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów.
 6. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej dyrektor, współdziałając z radą rodziców bądź Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Starym Brusie, umożliwia spożywanie bezpłatnych ciepłych posiłków w stołówce szkolnej na zasadach ustalonych z tymi organami.

GABINET MEDYCYNY SZKOLNEJ

§ 9

1. W szkole organizowany jest gabinet medycyny szkolnej.
2. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych uczniów do pielęgniarki szkolnej, która udziela im pierwszej pomocy.
3. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
4. Wskazane jest, aby rodzice zgłaszali wychowawcy klasy problemy zdrowotne dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

§ 10

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także, za zgodą dyrektora, inne osoby.

3. Biblioteka posiada pomieszczenia służące przechowywaniu i wypożyczaniu książek wraz z czytelnią które umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu oraz wchodzące w skład biblioteki Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej umożliwiające wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Realizację celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów - księgozbioru podręcznego, lektur obowiązkowych i uzupełniających, literatury dla dzieci i młodzieży, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli i rodziców, czasopism fachowych dla nauczycieli, czasopism tematycznych, czasopism dla dzieci i młodzieży, pomocy audiowizualnych i multimedialnych,
 - 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjno – czytelniczego,
 - 5) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) współpracę z nauczycielami, uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami,
 - 8) podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez promocję wykorzystania nowoczesnych technologii,
 - 9) ułatwienie zdobywania i przetwarzania informacji dostępnej poprzez sieć Internet oraz informacji multimedialnej,
 - 10) umożliwienie uczniom, nauczycielom i środowisku lokalnemu dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym,
 - 11) umożliwienie uczniom, nauczycielom i środowisku lokalnemu dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym,
 - 12) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży niezależnie od miejsca zamieszkania i statusu majątkowego,
 - 13) wspieranie integracji młodzieży w aspekcie różnic kulturowych, sprawności fizycznej i intelektualnej.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w sposób, który umożliwi dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Do zadań nauczycieli - bibliotekarzy należy:
 - 1) dokonywanie, w ramach przyznawanych funduszy, racjonalnych zakupów książek i czasopism oraz właściwe opracowywanie zbiorów,

- 2) zorganizowanie udostępniania zbiorów,
 - 3) umożliwianie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
 - 4) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań uczniów,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się
 - 6) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów
 - 7) dokonywanie analiz stanu czytelnictwa uczniów i nauczycieli oraz inspirowanie czytelnictwa,
 - 8) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego,
 - 9) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami przy organizacji obiegu lektur i przygotowywaniu materiałów na lekcje,
 - 10) dbałość o urządzenie lokalu i zaopatrzenie biblioteki w sprzęt i pomoce,
 - 11) inwentaryzacja i zabezpieczenie zbiorów,
 - 12) opracowanie regulaminów wypożyczalni i czytelnicy - regulaminy te podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
 - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
 - c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
 - 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
- c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, sporządzony przez dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Gmina zatwierdza arkusz organizacyjny do dnia 29 maja każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny zawiera w szczególności: liczbę pracowników placówki, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez gminę, liczbę stanowisk kierowniczych, liczbę oddziałów.

DYŻURY NAUCZYCIELI I UCZNIÓW

§ 12

1. Każdy nauczyciel szkoły jest zobowiązany do pełnienia dyżuru zgodnie z ustalonym harmonogramem.

RELIGIA

§ 13

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenia składane na początku pierwszego roku nauki.
2. Uczniowie nieobjęci lekcją religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świątlica, biblioteka), a jeżeli zajęcia religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii wlicza się do średniej ocen.

4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli liczba ta nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

EGZAMINY

§ 14

1. Egzaminy przeprowadza się zgodnie z:
- 1) Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425, z późn. zm.).
 - 2) Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082),
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)
 - 4) Rozporządzeniem MEiN z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2022 r. poz. 1636)

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 15

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) konserwatora,
 - 3) kucharki,
 - 4) pomoc kuchenną,
 - 5) intendent,
 - 6) pracownicy sezonowi.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla

którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów statutowych,
 - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - 7) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
 - 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 11) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 12) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 13) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 16) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
 - 18) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

§ 17

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora kierownik zespołu.
3. Do zadań zespołu m.in. należy:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
- 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 18

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy chyba, że: Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie prośbę o zmianę.

§ 19

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami wtaczając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Włodawie,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych
 - 13) uczestniczyć w zebraniach klasowych.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Włodawie.

OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELI

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej, jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zgodnie z Konwencją o prawach dziecka i Deklaracją praw człowieka, nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowania godności uczniów.
3. Do zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno – wychowawczą należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
 - 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danego przedmiotu i wybór jednego do realizacji,
 - 3) obowiązek nieustannego samokształcenia i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej,
 - 4) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjnienia zajęć lekcyjnych,
 - 5) udział w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę i inne jednostki,

- 6) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w przewyżczaniu trudności w nauce,
 - 8) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 9) wdrazanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny, do pracy zespołowej,
 - 10) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
 - 11) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
 - 12) bezstronna, obiektywna i sprawiedliwa ocena ucznia,
 - 13) obniżenie wymagań z nauczanego przedmiotu na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej tj.:
 - a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
 - b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji,
 - c) rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych,
 - d) wpisywanie ocen śródrocznych i końcoworocznych na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - e) sporządzanie informacji dotyczących działań w zakresie powierzonych przez dyrektora dodatkowych obowiązków,
 - f) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez: zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia, szczególnie w pracowni chemicznej i biologicznej (prowadzenia zeszytu ewidencji trucizn),
 - g) systematyczne kontrolowanie sprzętu i urządzeń sportowych,
 - h) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów,
 - i) używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 15) współpracowanie z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach z rodzicami i udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych.
- 4. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów należy:**
- 1) zapoznavanie uczniów ze statutem szkoły i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią,
 - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 4) aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych – regulamin dyżurów ściśle określa obowiązki nauczyciela dyżurującego,

- 5) reagowanie na naruszenia porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów na terenie szkoły i poza nią,
 - 6) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu szkoły przez uczniów. Uczeń przebywający w szkole zgodnie z planem zajęć może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców.
5. Inne obowiązki nauczyciela:
- 1) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
 - 2) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 3) poinformowanie ucznia o przewidywanych klasyfikacyjnych stopniach śródrocznych i rocznych zgodnie z zapisami zawartymi w szkolnym systemie oceniania.
6. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych szkoły, do których zalicza się w szczególności:
- 1) przygotowywanie uroczystości szkolnych;
 - 2) wycieczki turystyczno – krajoznawcze, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe;
 - 3) wyjazdy do kina i teatru;
 - 4) organizację zabaw szkolnych;
 - 5) nadzorowanie egzaminu ósmoklasisty;
 - 6) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych,
 - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia,
 - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
 - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

PRACA ZESPOŁU WYCHOWAWCZEGO

§ 21

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
2. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) nowelizacja i ewaluacja programu profilaktyczno -wychowawczego,
 - 2) systematyczne gromadzenie i analiza informacji wynikających z przyjętych wskaźników dotyczących wychowania,
 - 3) stworzenie systemu wartości, postaw i standardów zachowania, jakie będzie uznawał i prezentował uczeń oraz absolwent szkoły,
 - 4) opisanie kolejnych kluczowych sytuacji wychowawczych, prób charakteru i celowych oddziaływań, jakie staną się udziałem każdego wychowanka w czasie całego etapu kształcenia.

PRACA ZESPOŁU POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 22

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i doradca zawodowy wspomagający działalność statutową placówki.
5. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów; rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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 przedszkola, szkoły lub placówki;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
6. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce 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 przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. 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 i placówkę;
- 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.

9. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt. 1.
10. Pedagogzy specjaliści w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:
- 1) w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
 - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w przypadku

nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalnych ośrodkach wychowawczych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych,

f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,

g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

2) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodkach wychowawczych i ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych;

11. Nauczyciele wymienieni w pkt. 1 dokumentują swoje działania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

12. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w szczególności:

- 1) mogą przeprowadzać wywiady środowiskowe,
- 2) mogą korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
- 3) współdziałają z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i, stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

PRACA ZESPOŁU DO SPRAW STATUTU

§ 23

1. Zespół do spraw statutu powołany jest na trzy lata. Wybiera on ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.

2. Zespół d/s Statutu w szczególności :

- 1) nanosi w Statucie zmiany uchwalone przez Radę Pedagogiczną,

2) ujednolici tekst Statutu,

3) rozstrzyga spory kompetencyjne między organami szkoły.

Zespół d/s Statutu wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jego są ostateczne. Sprawy pod obrady zespołu wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę zespół ustalił zobowiązany jest naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez zespół. Rozstrzygnięcie zespołu d/s Statutu podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

3. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej dwa spotkania w celu jego nowelizacji.

4. Zespół d/s Statutu znowelizowany Statut przesyła do:

1) organu prowadzącego (do wiadomości),

2) właściwego Kuratora Oświaty celem sprawdzenia zgodności z prawem.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 24

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie zamieszkali w obwodzie szkolnym, ustalonym w gminnym planie sieci i podlegają obowiązkowi szkolnemu.

2. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie zamieszkali poza obwodem, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Przy Szkole Podstawowej w Starym Brusie działa oddział przedszkolny i punkt przedszkolny.

1) Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem szkolnym zgodnie z aktualnymi przepisami Ministra Edukacji Narodowej.

2) Punkt przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat.

4. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie od 6 do 15 roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

1) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

- 2) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek rodziców, jeśli dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rok szkolny.
- 3) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
- 4) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
 - a) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
 - b) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena zachowania.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas oraz ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
7. Szkoła podstawowa prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
9. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do statutu.
10. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i punktach przedszkolnych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Stary Brus, a postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 10, niż liczba wolnych miejsc, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata, oznacza to rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci do 18 roku życia – 10 pkt,
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 10 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 10 pkt,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 10 pkt,

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 pkt,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 10 pkt,
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 10 pkt.

12. Do wniosku rodzic/opiekun prawny załącza dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata powyższych kryteriów:

- 1) Ad. 1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
- 2) Ad. 2, 3, 4, 5. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.). Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446 i 1645.
- 3) Ad. 6. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) Ad. 7. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.). Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 154, 866 i 1650. Tekst jednolity nie uwzględnia zmiany ogłoszonej w Dz. U. z 2012 r. poz. 1519.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny lub punkt przedszkolny nadal dysponują wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustalone na mocy uchwały Rady Gminy Stary Brus w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Stary Brus.

14. Kryteria te uwzględniają zakres społecznych potrzeb dziecka i rodziny, których zaspokojenie sprzyja wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny.

15. Kryteria z tej grupy mają różną wagę.

16. Kryteria rekrutacyjne II etapu dla gminy Stary Brus:

- 1) pozostawanie rodziców/prawnych opiekunów w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 4 pkt,

- 2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata w wieku 5 – 18 lat do Szkoły Podstawowej w Starym Brusie – 2 pkt,
 - 3) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystanie przez niego z pełnej oferty przedszkola, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) do 8 godzin dziennie – 1 pkt,
 - 4) zadeklarowanie uczęszczania do tego przedszkola kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3 - 4 lat – 1 pkt,
 - 5) kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata - poniżej aktualnie obowiązujących progów dochodowych – 1 pkt.
- 17.** Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów II etapu rekrutacyjnego mają formę oświadczenia.
- 18.** Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej odbywa się w dniach od 2 marca – do 31 marca br.
- 19.** Wypełniony wniosek wraz załącznikami należy złożyć w terminie do 31 marca do sekretariatu szkoły.
- 20.** Terminy postępowania rekrutacyjnego do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego obowiązujące w gminie Stary Brus
- 1) Składanie wniosków: od 1 kwietnia do 15 kwietnia.
 - 2) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych: 22 kwietnia
 - 3) Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia: od 23 kwietnia do 30 kwietnia
 - 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: 8 maja
 - 5) Rekrutacja uzupełniająca: od 15 czerwca, do 30 czerwca,
- 21.** Terminy rekrutacji ogłasza się w formie:
- 1) pisemnego ogłoszenia w szkole – tablica przy oddziale przedszkolnym;
 - 2) pisemnego ogłoszenia na środowiskowej tablicy ogłoszeń;
 - 3) komunikatu na stronie internetowej Szkoły.
- 22.** Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Stary Brus mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego lub punktu przedszkolnego na terenie gminy Stary Brus, o ile po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych dla kandydatów zamieszkałych na terenie gminy.

- 23.** Rodzice dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym punkcie, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny.
- 24.** Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, którym ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
- 25.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza uzupełniające postępowanie rekrutacyjne. W uzupełniającym postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria:
- 1) pozostawanie rodziców/prawnych opiekunów w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej na terenie gminy Stary Brus – 3 pkt,
 - 2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata w wieku 5 – 18 lat do Szkoły Podstawowej w Starym Brusie – 4 pkt,
 - 3) zadeklarowanie uczęszczania do przedszkola rodzeństwa kandydata będącego w wieku 3-4 lat - 2 pkt.
- 26.** Dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego, podaje kandydatom zamieszkałym poza obwodem do wiadomości kryteria rekrutacji.
- 27.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
- 28.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 29.** Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 30.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
- 31.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 32.** Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor

rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

33. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 25

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania z treścią statutu zespołu, programu wychowawczego,
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) opieki wychowawczej zapewniającej poczucie bezpieczeństwa, chroniącej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 7) ochrony i poszanowania godności, nietykalności osobistej,
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 12) oceny postępów w nauce według zasad ustalonych odrębnymi przepisami,
- 13) klasyfikowania, promowania i egzaminowania według obowiązujących przepisów,
- 14) uczestnictwa w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
- 15) wpływania na życie szkolne przez działalność w samorządzie uczniowskim oraz w innych organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego-zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.
- 18) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji przed jej rozpoczęciem, w formie uzgodnionej z nauczycielem, trzykrotnie w semestrze z zajęć, które odbywają się częściej, niż raz w tygodniu oraz dwukrotnie w semestrze, jeżeli zajęcia odbywają się raz w tygodniu.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i w wewnętrznych regulaminach,
- 2) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu szkolnego,
- 3) pełnić dyżury uczniowskie według grafiku ustalonego przez wychowawcę klasy,
- 4) dbać o dobre imię i honor szkoły,
- 5) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania,
- 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i pracowników szkoły,
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 8) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, brania narkotyków w szkole i poza nią,
- 9) zmieniać obuwie wyjściowe, zostawiać odzież wierzchnią w szatni,
- 10) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, uwzględniającego: odpowiednią długość bluzek zakrywających brzuch i plecy, długość spódnic do kolana, brak makijażu,
- 11) w trakcie dyżurów uczniowskich i na uroczystościach szkolnych występować w stroju galowym (biała bluzka i czarna spódnica, garnitur i biała koszula)
- 12) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 13) zachować w sprawach spornych następujący tryb: zgłoszenie zastrzeżeń do wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie, a w razie trudności sprawę kieruje do dyrektora lub wicedyrektora,
- 14) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie jak również rzetelnego usprawiedliwiania nieobecności,
- 15) nieskorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, uczeń ma całkowity zakaz korzystania z telefonu komórkowego w czasie lekcji.

2a. Prawa i obowiązki wychowanków punktu przedszkolnego:

- 1) Podstawowym prawem wychowanka uczęszczającego do punktu jest poszanowanie jego godności osobistej i korzystanie z pełnej oferty dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) W szczególności wychowanek ma prawo do:
 - a) serdecznej i życzliwej opieki ze strony osób pracujących w punkcie,
 - b) udziału w zajęciach,
 - c) korzystania z pomocy wszystkich specjalistów współpracujących z punktem,

- d) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo — wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- e) akceptacji jego osoby oraz poszanowania jego godności osobistej.

- 3) W punkcie nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.
- 4) Dzieci uczęszczające do punktu powinny być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu tego ubezpieczenia uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie.
- 5) Wychowanek ma obowiązek - odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju - respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie.
- 6) Organ prowadzący punkt, na wniosek nauczyciela pracującego w punkcie, może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku, gdy nie uczęszcza ono na zajęcia przez okres 2 tygodni i rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności dziecka.

3. Naruszenie praw:

- 1) Uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi na wszelkie naruszenie praw na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i podjąć stosowne działania, wyjaśniające zasadność złożonej skargi.

NAGRODY I KARY

§ 26

- 1. Nagradzanie, wyróżnianie, a także karanie uczniów, będące jednym z elementów oddziaływań wychowawczych szkoły, ma na celu:
 - 1) motywowanie uczniów do działania i zachęcanie do własnego rozwoju
 - 2) zaspokajanie potrzeby szacunku, uznania i akceptacji
 - 3) dostrzeganie i docenianie zaangażowania i wysiłku ucznia
 - 4) promowanie i utrwalanie oczekiwanych działań, postaw i zachowań
 - 5) minimalizowanie i eliminowanie przejawów zachowań negatywnych.
- 2. System nagród i kar, stosowany w szkole, uwzględnia w szczególności:
 - 1) preferowanie oddziaływań pozytywnych, w tym dostrzeganie wysiłku i postępów czynionych przez dziecko – wyróżnianie szczególnych osiągnięć edukacyjnych, upowszechnianie oczekiwanych postaw i zachowań uczniów;
 - 2) uznanie prawa dziecka do popełniania błędów – stosowanie kar adekwatnych do rodzaju przewinienia,

- 3) poszanowanie godności osobistej ucznia oraz jego prawa do nietykalności cielesnej,
 - 4) jawność działań związanych nagradzaniem i karaniem uczniów – pełną znajomość, przez uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), zasad i warunków wyróżniania, nagradzania i karania,
3. Kryteriami warunkującymi przyznanie uczniom nagrody lub zastosowania wobec nich kary są działania, postawy i zachowania, takie jak:
- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 2) poziom opanowania wiedzy i umiejętności określonych realizowanymi programami nauczania – poziom uzyskiwanych osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) systematyczność, pracowitość i wytrwałość w dążeniu do osiągnięcia określonych celów,
 - 4) wykorzystywanie pełni swoich możliwości psychofizycznych (w tym uzdolnień i zainteresowań) – aktywność w różnych dziedzinach życia szkoły, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp. oraz sukcesy osiągnięte we współzawodnictwie uczniowskim.
4. Uwzględniając kryteria, określone w ust. 1, Rada Pedagogiczna – na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, potwierdza prawo ucznia do uzyskania nagrody w formie:
- 1) świadectwa z białą – czerwonym paskiem, stwierdzającego uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem,
 - 2) świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły z odnotowanymi szczególnymi osiągnięciami, tj. wpisem potwierdzającym udział oraz osiągnięte przez ucznia sukcesy we współzawodnictwie międzyszkolnym, w tym szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne minimum na szczeblu wojewódzkim, imiennego wyróżnienia przez dyrektora na forum szkoły,
 - 3) listu pochwalnego dla ucznia lub (oraz) listu gratulacyjnego dla rodziców,
 - 4) nagrody książkowej, rzeczowej lub innej premii materialnej (stosownie do możliwości finansowych szkoły),
 - 5) pisemnego wyróżnienia – dyplomu,
 - 6) innych wyróżnień upowszechniających sukcesy i zaangażowanie uczniów, tj.:
 - a) pochwały dyrektora na forum szkoły lub klasy,
 - b) pochwały wychowawcy na forum klasy lub podczas spotkania z udziałem rodziców,
 - c) prezentacji wyników – osiągniętych sukcesów indywidualnych lub zespołowych, na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych w szkole i stronie internetowej szkoły.

5. Dodatkowe wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane uczniom za:
- 1) współudział w realizacji statutowych celów i zadań szkoły (np. za pracę w samorządzie uczniowskim, w bibliotece szkolnej, w organizacjach dziecięcych i młodzieżowych, za szczególne zaangażowanie w udzielanie pomocy innym ludziom, itp.),
 - 2) reprezentowanie szkoły (klasy) na zewnątrz (np. za uczestnictwo w spotkaniach problemowych, przeglądach, zawodach, prezentacjach, itp.),
 - 3) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych bądź współorganizowanie (lub uczestniczenie) w problemowych konkursach klasowych, szkolnych, itp.,
 - 4) inne szczególne osiągnięcia uczniów oraz angażowanie się w działalność szkoły i klasy.
6. Wyróżnienia i nagrody, o których mowa w ust. 5, przyznają nauczyciele, wychowawcy klas, organizatorzy konkursów i zawodów, opiekunowie organizacji dziecięcych i młodzieżowych, jak również dyrektor szkoły – z uwzględnieniem zasad (warunków) ujętych w szczegółowych programach dydaktyczno – wychowawczych lub regulaminach konkursów, zawodów, itp., stosownie do możliwości finansowych szkoły, klasy, organizacji, itd.
7. Począwszy od klasy czwartej – uczeń otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem, potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Począwszy od klasy czwartej – nagrodę w postaci książki z dedykacją od Rady Pedagogicznej otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) nagrodę w postaci książki z dedykacją od Rady Pedagogicznej otrzymuje uczeń, który uzyskał wysoki poziom nauczania i zachowanie szczególnie przykładowe.
10. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Ponadto wobec uczniów, którzy naruszają

unormowania organizacyjno – prawne, przejawiają zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych zasad etyczno – moralnych, prezentują postawy zagrażające zdrowiu i mieniu prywatnemu lub szkolnemu stosowane są następujące kary:

- 1) upomnienie ustne ucznia przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotowego
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego w formie uwagi do dziennika lekcyjnego lub innej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy np.: w zeszycie uwag
- 3) upomnienie ustne lub pisemne ucznia przez dyrektora szkoły,
- 4) nagana ustna lub pisemna udzielona przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotowego,
- 5) zawieszenie prawa do udziału w niektórych formach zajęć pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły w ramach dyżurów uczniowskich oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 6) zawieszenie prawa do udziału w pracach samorządu uczniowskiego
- 7) rekompensata finansowa za wyrządzone szkody na rzecz szkoły
- 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w obrębie tej samej szkoły,
- 9) w przypadku szczególnego naruszenia statutu oraz nieskuteczności wcześniej stosowanych kar Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
- 11.** O ukaraniu ucznia karami od 8 do 9 powiadamia na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Dyrektor szkoły.
- 12.** Uzasadniony i uzgodniony z rodzicami (prawnymi opiekunami), wniosek w sprawie przeniesienia ucznia do równoległej klasy przedstawia wychowawca klasy – decyzję rozstrzygającą podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 13.** Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator na wniosek dyrektora szkoły w drodze decyzji, którą doręcza się rodzicom ucznia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 14.** Wykonanie statutowej kary wobec ucznia, może być odroczone na określony przez wychowawcę klasy okres próbny (jednak nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń wyrazi wolę poprawy i uzyska pisemne poręczenie jednego z organów statutowych szkoły
- 15.** Tryb odwoływania od wymierzonej kary.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w terminie 7 dni od daty powiadomienia, wnieść na piśmie skierowanym do Dyrektora szkoły odwołanie od wymierzonej kary statutowej – wniosek ucznia lub rodziców

(opiekunów prawnych) powinien określać ich oczekiwania, tj. złagodzenie bądź anulowanie zastosowanej kary oraz wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie.

- 2) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję; wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszone lub uchylone.
- 3) Decyzje rozstrzygającą i ostateczną w sprawie podejmuje Dyrektor szkoły,
- 4) Wykonanie statutowej kary wobec ucznia, może być odroczone na określony przez wychowawcę klasy okres próbny (jednak nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń wyrazi wolę poprawy i uzyska pisemne poręczenie jednego z organów statutowych szkoły.

PRACA Z UCZNIEM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 27

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiednie bazy dla uczniów,
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:
 - 1) umożliwienie spożywania posiłków,
 - 2) system zapomóg i stypendiów,
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, pomoc w przypadku trudności w nauce,
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i rodzicami,
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań i zdolności u młodzieży szczególnie uzdolnionej poprzez zajęcia pozalekcyjne.
3. Pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna
 - 1) Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z oddziału przedszkolnego i uczniom szkoły.
 - 2) W szkole powoływany jest zespół nauczycieli zajmujący się udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 3) Zespół działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych i prowadzi dokumentację swojej działalności.

- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - f) z choroby przewlekłej,
 - g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - h) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu i szkole uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
 - a) wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - b) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) samego ucznia,
 - b) rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów,
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego z uczniem zajęcia,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dzieciom i młodzieży na podstawie:
 - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - d) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - e) rozpoznania dokonanego przez nauczyciela/nauczycieli w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 9) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog.

- 10) Celem podniesienia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z:
 - a) rodzicami ucznia,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 11) Szkoła ściśle współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną celem korzystania z różnorodnych szkoleń dla nauczycieli i pedagogizacji rodziców.
4. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowane społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
 - 1) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy uczniowi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym zajmuje się zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy we współpracy z koordynatorem zespołu.
 - 3) Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
 - 4) Do zadań koordynatora zespołu należy:
 - a) ustalanie terminów spotkań zespołu,
 - b) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora, wszystkich członków zespołu,
 - c) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Do zadań zespołu należy:
 - a) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - b) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u) uwzględniającego zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także zawierającego wymiar godzin oraz formy udzielanej pomocy,
 - c) dokonanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) w miarę potrzeb modyfikowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
 - 6) Program IPET określa:
 - a) informację o sytuacji ucznia;
 - b) zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

- c) charakterystykę ucznia na podstawie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej z orzeczenia i obserwacji pedagogicznej;
 - d) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - e) metody i formy pracy z uczniem;
 - f) zalecane formy pomocy, czas trwania, ilość godzin ustalone przez dyrektora;
 - g) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi instytucjami lub specjalistami;
 - h) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w zakresie realizacji programu
- 7) Program IPET opracowuje się w terminie do 30 września na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 3) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego podstawie tego orzeczenia.

RZECZNIK PRAW UCZNIA

§ 28

1. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać każdy pracownik szkoły, rodzic lub uczeń powyżej trzynastego roku życia.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest organem niezależnym od administracji oświatowej.
3. Do kompetencji Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) obserwacja realizacji praw ucznia,
 - 2) reprezentowanie interesów ucznia wobec Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia,
 - 4) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego,
 - 5) rozstrzyganie spraw spornych między uczniem a nauczycielem,
 - 6) występowanie do dyrektora z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi praw ucznia,
 - 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy dotyczącej ich praw.
4. Wyboru Rzecznika Praw Ucznia dokonują uczniowie klas IV – VIII szkoły podstawowej na okres dwóch lat.
5. Wybory przeprowadza samorząd uczniowski na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. W przypadku rezygnacji osoby będącej Rzecznikiem Praw Ucznia przed upływem kadencji, przeprowadza się niezwłocznie wybory na kadencję dwuletnią.
7. Odwołanie Rzecznika Praw Ucznia może dokonać dyrektor na wniosek zwykłej większości uczniów uprawnionych do jego wybierania.
8. Rzecznik Praw Ucznia prowadzi na terenie szkoły dyżur w miejscach i godzinach wyznaczonych przez dyrektora, w sposób umożliwiający korzystanie z jego pomocy.

DZIAŁ VII

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 29

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie. Wszystkie kwestie związane z ocenianiem osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów, możliwości poprawiania ocen, powiadamiania rodziców o wynikach reguluje Wewnętrzny System Oceniania zgodny z obowiązującą Ustawą o systemie oświaty oraz aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
 - 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej

kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne

b) końcowe

3. W szkole stosowana jest skala ocen 1 — 6; zgodna ze skalą ocen klasyfikacyjnych wynikających z rozporządzenia MEN oraz ocena opisowa.

1) We wszystkich klasach szkoły oceny bieżące (częstkowe) wyrażone są w postaci cyfr w skali 1 – 6 z zastrzeżeniem ust. 4. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika w postaci cyfry lub cyfry ze znakiem „+”, „-” Znaki: (+) (-) można stawiać tylko przy ocenach cząstkowych oraz w celu odnotowania aktywności i przygotowania do lekcji ucznia. Nie stosuje się znaków +, – przy ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych.

a) Począwszy od klasy czwartej w szkole stosowana jest ocena ważona,

b) Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną w zakresie od 1 do 2, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen,

- c) nauczyciel uczący danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego określa wagę ocen dla poszczególnych ich kategorii.
- 2) W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- a) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uczniów klas I- III 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- b) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uczniów klas I- III powinna zawierać:
- informację o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności
 - informację o zachowaniu ucznia
 - wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień
- c) Arkusz oceny opisowej stanowi załącznik do statutu szkoły.
- 3) Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach wyrażonych w postaci cyfry według następującej skali:
- a) stopień celujący - 6;
- b) stopień bardzo dobry - 5;
- c) stopień dobry - 4;
- d) stopień dostateczny - 3;
- e) stopień dopuszczający - 2;
- f) stopień niedostateczny - 1.
- 4) Za pozytywne oceny uważa się:
- a) stopień celujący - 6;
- b) stopień bardzo dobry - 5;
- c) stopień dobry - 4;
- d) stopień dostateczny - 3;
- e) stopień dopuszczający - 2;
- 5) Oceną negatywną jest stopień niedostateczny - 1.

4. Oceny śródroczne, roczne i końcowe w dokumentacji przebiegu kształcenia wyraża się zapisem słownym wg skali:
 - a) celujący;
 - b) bardzo dobry;
 - c) dobry;
 - d) dostateczny;
 - e) dopuszczający;
 - f) niedostateczny
5. W szkole dopuszcza się stosowanie skali punktowej do oceny pracy ucznia lub oceny opisowej w ciągu semestru pod warunkiem dopuszczenia (zatwierdzenia) takiego systemu oceniania przez dyrektora szkoły.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany na początku każdego roku przedstawić uczniom oraz ich rodzicom zasady i kryteria dotyczące oceny z zachowania i ogólne zasady WSO.
7. Wszystkie przedmiotowe systemy i sposoby oceniania muszą być zgodne ze statutem i aktami prawnymi wyższego rzędu.
8. W ocenianiu ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym wszystkie rodzaje ocen są ocenami opisowymi.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych przede wszystkim bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

KRYTERIA OCENIANIA

§ 30

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania oraz określają kryteria i zasady oceniania, (co i jak będą oceniali).
2. Uczeń musi otrzymać ocenę wyrażoną stopniem (o ile nauczyciel nie stosuje systemu oceny punktowej lub opisowej), jeżeli:

- 1) napisał sprawdzian trwający, co najmniej 15 minut,
- 2) w czasie odpowiedzi uczeń miał dłuższą wypowiedź problemową lub otrzymał, co najmniej trzy pytania szczegółowe.
3. Każdorazowo nauczyciele muszą uprzedzić uczniów o sposobie oceniania.
4. W przypadku pracy grupowej uczniowie muszą być poinformowani, co i jak będzie oceniane. Ważnymi czynnikami procesu uczenia się jest aktywność i systematyczność.
5. Uczniowie powinni znać sposoby i zasady oceniania ich aktywności, prac domowych, zadań dodatkowych.
6. Nauczyciele powinni na początku roku określić, w jaki sposób będą premiowali aktywną postawę i systematyczną pracę uczniów.
7. W przedmiotach, gdzie ocena uzależniona jest od szczegółowych predyspozycji ucznia (w-f, zajęcia techniczne, przedmioty artystyczne) znaczny wpływ na ocenę powinna mieć postawa ucznia oraz jego zaangażowanie i wkład pracy (indywidualizacja wymagań).
8. Aktywność ucznia na lekcji bieżącej (krótke wypowiedzi, praca w grupach, udział w dyskusji) punktowana jest za pomocą „+”:
 - za pięć „+” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
 - za cztery „+” ocenę dobrą (przy akceptacji ucznia),
 - za trzy „+” ocenę dostateczną (przy akceptacji ucznia).
 - za dwa „+” ocenę dopuszczającą (przy akceptacji ucznia)
- Nieprzygotowanie ucznia do lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym za pomocą znaku „-”. Po wykorzystaniu prawa do nieprzygotowania, każde następne skutkuje oceną niedostateczną odnotowaną w dzienniku.
9. Nauczyciele na początku roku szkolnego określają termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów tj. 7 dni od zakończenia nieobecności ucznia na zajęciach.
10. Wychowawcy zobowiązani są na bieżąco a najpóźniej do dnia 10 każdego miesiąca uaktualniać tabelę „Frekwencja” w dzienniku lekcyjnym zmianami kategorii nieobecności wynikającymi z ich usprawiedliwienia.
11. W zapisie frekwencji stosowane są następujące symbole i skróty:
 - 1) „•” - obecność ucznia na zajęciach,
 - 2) „-” - nieobecność,
 - 3) „u” – nieobecność usprawiedliwiona,
 - 4) „s” - spóźnienie,
 - 5) „su” – spóźnienie usprawiedliwienie,
 - 6) „ns” – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych.
 - 7) „z” - zwolniony

12. W zapisie ocen stosowane są następujące symbole i skróty:

- 1) „np.” nieobecność na sprawdzianie,
- 2) „+” aktywność na lekcji
- 3) „-” nieprzygotowanie do lekcji,

13. Dopuszcza się odnotowanie przez nauczyciela przedmiotu zakresu materiału podlegającego ocenie w dzienniku.

14. Prace klasowe są obowiązkowe dla każdego ucznia. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej w wyznaczonym czasie, powinien to uczynić w terminie 5 dni roboczych od daty ustania przyczyny nieobecności. Nauczyciel ustala termin i miejsce pisania pracy. Nienapisanie pracy klasowej w terminie dodatkowym nauczyciel odnotowuje w dzienniku symbolem np. Przeprowadzenie sprawdzianów pisemnych wymaga:

- 1) zapowiedzenia ich w terminie nie krótszym niż 7 dni oraz podanie zakresu i tematyki,
- 2) przed rozpoczęciem pisania pracy poinformowania uczniów o formie pracy, technice rozwiązywania zadań (np. : czy test jest testem wyboru jednokrotnego, czy wielokrotnego), regułach i kryteriach oceniania,
- 3) wystawienia ocen ze sprawdzianów w terminie dwóch tygodni (w wyjątkowych przypadkach obszernych prac z języka polskiego oraz sprawdzianów interdyscyplinarnych termin ten przedłuża się do trzech tygodni,
- 4) udostępnienia sprawdzianów pisemnych przez nauczycieli do wglądu rodzicom w czasie „dni otwartych”,
- 5) przestrzegania zasady, że uczeń może tylko raz przystąpić do poprawy danej pracy (w terminie uzgodnionym z nauczycielem nie dłuższym niż tydzień od daty rozdania prac). Stopień uzyskany z poprawy jest wpisywany do dziennika kolorem zielonym obok wcześniej uzyskanej oceny. Uczeń, który przystępując do poprawy pracy uzyskał ocenę niższą od poprawianej, traci do końca semestru prawo do poprawy prac z tego przedmiotu,
- 6) przestrzeganie zasady, że w ciągu tygodnia klasa nie może pisać więcej niż trzech prac klasowych (zalecenie nie obejmuje sprawdzianów poprawkowych),
- 7) określenia szczegółowych zasad i kryteriów oceny prac przez nauczycieli tworzących sprawdziany interdyscyplinarne.

15. Przy ocenie prac klasowych nauczyciele zobowiązani są do stosowania następującego systemu oceniania:

Ocena:

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1) niedostateczna | 0 - 30 % |
| 2) dopuszczająca | 31 – 50 % |
| 3) dostateczna | 51 – 74 % |
| 4) dobra | 75 – 90 % |

- | | |
|-----------------|------------|
| 5) bardzo dobra | 91 – 97 % |
| 6) celująca | 98 – 100 % |

16.Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeżeli spełnił wymagania oceny bardzo dobrej oraz rozwiązał zadanie (polecenie) z poziomu wymagań wykraczających.

17.Nauczyciel powinien w pracy klasowej wydzielić zadanie dodatkowe na poziomie wykraczającym.

18.Kartkówki i krótkie sprawdziany oceniane są w skali ocen 1 - 6 przy zachowaniu systemu oceniania dotyczącego prac klasowych. Kartkówka może obejmować materiał dotyczący dwóch ostatnich tematów.

OCENIANIE UCZNIÓW I INFORMOWANIE O UZYSKANYCH OCENACH

§ 31

1. Każdy uczeń powinien w ciągu semestru uzyskać minimum trzy oceny cząstkowe.
2. Uczniowie są na bieżąco informowani o osiągniętych wynikach i postępach w nauce.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach swoich dzieci oraz o ich wynikach osiągniętych w nauce i zachowaniu podczas: zebrań klasowych oraz w trakcie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy lub nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
4. O zagrożeniu na semestr lub koniec roku oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną naganną z zachowania rodzice ucznia są informowani w terminie 3 tygodni przed końcem każdego semestru (roku szkolnego).
5. Rodzice potwierdzają podpisem przekazanie takich informacji.
6. Zaleca się, aby nauczyciele o ile to możliwe, stawiając ocenę, uzupełniali ją o komentarz słowny i refleksję na temat dotychczasowej i dalszej pracy ucznia.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) Uczniowi, po dokonanej ocenie pracy bezpośrednio na lekcji lub jej części poświęconej na omówienie wyników prac.
 - 2) Rodzicom, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela uczącego danego przedmiotu w terminie dogodnym dla obu stron
8. Na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną wskazując uczniowi poczynione postępy z jednoczesnym szczególnym wskazaniem umiejętności i treści słabiej opanowanych.
9. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez wicedyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionej

dokumentacji uczniów lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

JEDNOLITY TRYB WYSTAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 32

1. Podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania jest klasyfikacja, która ma na celu ustalenie ocen klasyfikacyjnych. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - a) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu I semestru,
 - b) klasyfikację roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu roku szkolnego,
 - 2) końcowej, przeprowadzanej w klasie programowo najwyższej.
2. O ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciele informują uczniów w formie ustnej lub pisemnej na 1 tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. W tym samym terminie i formie wychowawcy klas informują uczniów o ustalonej ocenie z zachowania.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela może być zmieniona jedynie w trybie egzaminu sprawdzającego, o ile została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. W przypadku ucznia czasowo zwolnionego z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się,

niepełnosprawność, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 33

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest 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 nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców związaną z brakiem akceptacji oceny rocznej lub semestralnej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3a) Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny w drugim dniu po posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 5a) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego należy niezwłocznie powiadomić ucznia i jego rodziców.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny, na co najmniej siedem dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 34

1. Warunki dopuszczenia do egzaminu poprawkowego

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Jeśli uczeń nie wywiązał się z obowiązku zaliczenia treści programowych z I semestru wskazanych przez nauczyciela, rada pedagogiczna może nie wyrazić zgody na przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
- 3) Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, jeśli uczeń:
 - a) korzystał z form pomocy w nauce proponowanych przez szkołę i wykazał chęć poprawy ocen cząstkowych,
 - b) nie opuszczał bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu. Rada pedagogiczna może brać pod uwagę informacje o sytuacji rodzinnej ucznia zebrane przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
- 4) Pisemną prośbę do dyrektora szkoły o zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 5) Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu poprawkowego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin poprawkowy najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem roku szkolnego. Po tym terminie zestaw wymagań trzeba odebrać w sekretariacie szkoły.
- 6) Zestawy pytań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada do akceptacji dyrektorowi szkoły w terminie jednego tygodnia przed zakończeniem roku szkolnego.

2. Komisja egzaminacyjna

- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji
- 2) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 1 b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych

przypadkach. 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.

3) Komisję powinien cechować życzliwy stosunek do egzaminowanego.

3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 2) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 4) Część pisemna egzaminów poprawkowych powinna trwać 60-90 minut.
- 5) Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej- maksymalnie 15 minut.
- 6) Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nieprzekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
- 7) Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na poziomie wymagań koniecznych i podstawowych.
- 8) Uczeń otrzymuje na egzaminie poprawkowym ocenę, co najwyżej dostateczną.
- 9) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Dokumentacja egzaminu poprawkowego

- 1) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji
 - b) termin egzaminu
 - c) pytania egzaminacyjne
 - d) wynik egzaminu
 - e) ocenę ustaloną przez komisję.
- 2) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Postanowienia końcowe

- 1) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 2.
- 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyłączeniem uczniów klas III.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od daty egzaminu.
- 4) Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni, podejmuje decyzję o:
 - a) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu,
 - b) ponownym przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego, o którym mowa w punkcie 3.

EGZAMIN SRAWDZAJĄCY

§ 35

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - a) w przypadku plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego – sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę zadań praktycznych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia dyrektor szkoły, informując o nim słuchacza. Egzamin powinien się odbyć w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w 7 pkt., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOWANIE UCZNIA

§ 36

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
 - 1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły

podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

- 2) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Uczeń klasy IV i wyższej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu organizowanego przez CKE.
4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał średnią ocen minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczeń klasy ósmej szkoły podstawowej kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał średnią ocen minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń, który realizował indywidualny tok nauczania, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej oraz o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

OCENIANIE ZEWNĄTRZSZKOLNE

§ 37

1. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
2. Za organizację i przebieg egzaminów w szkole odpowiada dyrektor szkoły, który pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
3. Egzaminy są przeprowadzane na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdzają, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
4. Egzaminy są przeprowadzane w formie pisemnej w terminach zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.
5. Egzamin ósmoklasisty składa się z trzech części i obejmuje:

- 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego,
- 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z matematyki,
- 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego
6. 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 egzaminów.
7. Uczniowie z potwierdzonymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym mają prawo przystąpić do egzaminów w dostosowanej formie i warunkach do ich dysfunkcji.
8. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w dodatkowym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w kolejnym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. Wyniki egzaminów ustala powołany przez dyrektora komisji okręgowej zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
11. Wynik egzaminu ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny.
12. Wynik egzaminu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.
13. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przesyła do szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
14. Protokoły przebiegu egzaminów oraz pozostałą dokumentację przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.
15. Uczeń może, w terminie dwóch dni od daty odpowiedniego egzaminu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
16. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie siedmiu dni od ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
17. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu, dyrektor komisji okręgowej może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.
18. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu spowodowanej zaginięciem prac lub innymi przyczynami losowymi, dyrektor komisji okręgowej zarządza ponowne przeprowadzenie egzaminu.
19. Termin ponownego egzaminu ustala dyrektor komisji okręgowej.

20. Przygotowanie zestawów zadań i pytań oraz arkuszy egzaminu, ich przechowywanie i przekazywanie szkołom odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
21. W przypadku naruszenia przepisów, o których mowa decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor komisji okręgowej w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

KRYTERIA OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

§ 38

1. Oceny okresowe i roczne wyrażone w stopniach, określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidziany w programie nauczania na dany okres (koniec roku szkolnego).
2. Przy ocenianiu okresowym i rocznym należy uwzględnić specyficzne trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
3. Oceny te nie powinny być ustalane, jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.
4. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych (osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych),
 - 2) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie program nauczania przedmiotu w danej klasie (wiedzę i umiejętności), biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
 - 3) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań praktycznych i teoretycznych,
 - 4) stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową (sprecyzowane w programie nauczania dla danej klasy) oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

- 5) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu zakresu wiedzy i umiejętności opisanej w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, korzystając przy tym czasami z pomocy nauczyciela,
- 6) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań typowych o podstawowym stopniu trudności.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 39

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w szczególności:
 - a) staranne i systematyczne przygotowanie się ucznia do lekcji;
 - b) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia
 - c) udział i zaangażowanie w realizacji projektu edukacyjnego
 - d) umiejętność współpracy i dojrzałość społeczna
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w szczególności:
 - a) aktywne uczestnictwo w działaniach na rzecz klasy i szkoły
 - b) dbałość o porządek w klasie i szkole
 - c) udzielanie pomocy kolegom i koleżankom
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 4) uwagi odnotowane w dzienniku i zeszycie dyżurnych szkolnych,

- 5) frekwencję,
- 6) możliwość poprawy zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca przedstawia ocenę zachowania do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
6. Na każdą z tych ocen składają się następujące wymagania:
 - 1) Zachowanie wzorowe. Uczeń:
 - a) sumiennie i rzetelnie traktuje obowiązki szkolne;
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
 - c) osiąga wyniki w nauce zgodne z możliwościami;
 - d) aktywnie uczestniczy w lekcjach i wybranych zajęciach pozalekcyjnych;
 - e) wykazuje zainteresowanie wiedzą wykraczającą poza program, bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
 - f) jest życzliwy i koleżeński w stosunku do kolegów, posiada umiejętność bezkonfliktowego załatwiania drażliwych spraw;
 - g) jest uprzejmy i pełen szacunku w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
 - h) zna i przestrzega normy zachowania w społeczeństwie;
 - i) dba o kulturę języka swojego i innych;
 - j) wykazuje troskę o estetyczny wygląd własny i najbliższego otoczenia;
 - k) szanuje mienia;

- l) wykazuje się inicjatywą w podejmowaniu działań na rzecz klasy i szkoły i ich sumiennym i terminowym wykonaniu;
 - m) pomaga słabszym kolegom w nauce, wykazuje zainteresowanie trudnymi sprawami kolegów i okazuje szacunek dla pracy innych.
- 2) Zachowanie bardzo dobre. Uczeń:
- a) rzetelnie traktuje obowiązki szkolne;
 - b) uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
 - c) osiąga wyniki w nauce zgodne z możliwościami;
 - d) aktywnie uczestniczy w lekcjach;
 - e) jest życzliwy i koleżeński w stosunku do kolegów;
 - f) jest uprzejmy w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
 - g) dba o kulturę języka swojego i innych;
 - h) wykazuje troskę o estetyczny wygląd własny i najbliższego otoczenia;
 - i) szanuje mienia;
 - j) pomaga słabszym kolegom w nauce, wykazuje zainteresowanie trudnymi sprawami kolegów i okazuje szacunek dla pracy innych.
- 3) Zachowanie dobre. Uczeń:
- a) wykazuje poważny stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) uzyskuje wyniki w nauce zgodne z możliwościami ucznia;
 - c) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - d) stara się nie spóźniać na lekcje, ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze;
 - e) pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy;
 - f) życzliwie traktuje i odnosi się do kolegów;
 - g) wykazuje szacunek i uprzejmość do nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
 - h) zna i stosuje powszechnie przyjęte normy zachowania w społeczeństwie;
 - i) dba o kulturę języka, higienę osobistą i swój wygląd;
 - j) wykazuje poszanowanie ładu i porządku w najbliższym otoczeniu;
 - k) przeciwdziała wszelkim rodzajom nieodpowiedzialności i przemocy;
 - l) solidnie i terminowo wywiązuje się z przydzielonych zadań;
 - m) pozytywnie wpływa na kształtowanie się prawidłowych stosunków międzyludzkich, szanuje pracę innych, dba o mienie społeczne i indywidualne.
- 4) Zachowanie poprawne. Uczeń:

- a) osiąga wyniki zgodnie z możliwościami intelektualnymi;
- b) stara się nie spóźniać na lekcje, ma od 11 do 15 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze
- c) uczestniczy w lekcjach;
- d) szanuje mienia szkolne;
- e) zmiana obuwia;
- f) dba o honor szkoły i godnie ją reprezentuje;
- g) wykazuje życzliwy stosunek do zespołu klasowego;
- h) wykazuje poprawny stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
- i) reaguje na niewłaściwe zachowanie innych osób;
- j) dba o czystość i estetykę szkoły i jej otoczenia;
- k) pomaga w urządzeniu własnej klasy; angażuje się w drobne prace na rzecz klasy;

5) Zachowanie nieodpowiednie. Uczeń:

- a) często spóźnia się na lekcje, ma od 16 do 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze;
- b) wykazuje brak zgodności między wynikami w nauce a możliwościami intelektualnymi;
- c) wykazuje brak uwagi na lekcjach i zainteresowania nauką;
- d) dewastuje mienie szkolne;
- e) jest niekoleżeński, lekceważy innych;
- f) okazuje niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
- g) używa wulgarnego słownictwa;
- h) narusza normy społecznych (bicie, wymuszanie, drobne kradzieże, złośliwe niszczenie mienia);
- i) nie przestrzega porządku i estetyki w klasach oraz na terenie szkoły;
- j) wykazuje brak estetyki stroju i higieny osobistej;
- k) pali papierosy;
- l) nie przestrzega obowiązku zmiany obuwia;
- m) nie przejawia aktywności społecznej;
- n) nie wywiązuje się z przydzielonych prac;
- o) żeruje na pracy innych;

6) Zachowanie naganne. Uczeń:

- a) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił ponad 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- b) wykazuje brak zgodności między wynikami w nauce a możliwościami intelektualnymi;
- c) uzyskuje dużą ilość ocen niedostatecznych wynikających z lekceważenia obowiązków szkolnych;
- d) okazuje brak uwagi na lekcjach i zainteresowania nauką;
- e) złośliwie i celowo dewastuje mienie szkolne;
- f) kała honor szkoły;
- g) wykorzystuje prace innych uczniów, jako własne;
- h) okazuje niekoleżeńskie zachowanie, przejawy egoizmu i lekceważenie innych;
- i) okazuje niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
- j) używa wulgarnego słownictwa;
- k) narusza normy społeczne (bicie, kradzieże, złośliwe niszczenie mienia);
- l) nie przestrzega porządku i estetyki w klasach oraz na terenie szkoły;
- m) wykazuje brak estetyki stroju, nie dba o higienę osobistą, która budzi zastrzeżenia;
- n) pali papierosy, pije alkohol lub zażywa inne niedozwolone substancje;
- o) nie przestrzega zmiany obuwia;
- p) nie przejawia aktywności społecznej;
- q) nie wywiązuje się z przydzielonych prac;
- r) żeruje na pracy innych;
- s) namawia do niewłaściwego zachowania;

7. Ocena zachowania z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:

- 1) samooceny ucznia,
- 2) oceny zespołu klasowego,
- 3) oceny nauczycieli uczących w danej klasie,
- 4) stopnia spełnienia wymagań ustalonych dla uzyskania poszczególnych ocen zachowania.

9. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia według powyższych kryteriów, które powinny znaleźć się w dziennikach lekcyjnych klas IV- VIII szkoły podstawowej w skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6.
10. Każdy wychowawca wystawiając ocenę z zachowania musi dodatkowo przestrzegać następujących ustaleń rady pedagogicznej: Ocenianie zachowania uczniów z zespołem ADHD.
- 1) ocena zachowania nie powinna obejmować objawów (symptomów) zespołu ADHD, do których należą problemy z koncentracją uwagi, nadruchliwość, impulsywność,
 - 2) dziecku nie powinno się obniżać oceny ze sprawowania, jeżeli w orzeczeniu do kształcenia specjalnego, które posiada, jest stwierdzony zespół ADHD, ponieważ powyższe zachowania wynikają z objawów choroby, a nie są zależne od woli dziecka,
 - 3) zasady oceniania takiego ucznia wymagają jasnego i konsekwentnego określenia norm i zasad regulujących jego zachowanie (należy wprowadzić jasne, klarowne zasady funkcjonowania ucznia w klasie),
 - 4) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
14. Oceny śródroczne, roczne i końcowe w dokumentacji przebiegu kształcenia wyraża się zapisem słownym wg skali:
- 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne

USTALENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Dyrekcja szkoły koordynuje proces ewaluacji funkcjonowania WSO.
2. Zmiany wewnątrzszkolnego systemu oceniania dokonywane są w formie uchwał rady pedagogicznej. Podstawą dokonania takiej zmiany jest wniosek złożony przez dyrektora szkoły, zarząd (organ prowadzący), samorząd uczniowski lub grupę 10 nauczycieli.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny, których używa się dla potrzeb imprez o charakterze oficjalnym.
2. Wzór sztandaru i godła ustala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
3. Ceremoniał szkolny ustala dyrektor w drodze rozporządzenia.

§ 42

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

1. Gospodarka finansowa:
 - 1) Szkoła Podstawowa jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 2) Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno - finansowe, na czele których stoi księgowy.
 - 3) Obowiązki i uprawnienia księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
 - 4) Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
2. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
3. Wewnętrzne uregulowania dotyczące gospodarki finansowej, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych, zakładowy plan kont i instrukcja inwentaryzacyjno - kasowa znajduje się w dziale księgowości.

§ 43

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
 - 1) arkuszy ocen uczniów,
 - 2) dzienników lekcyjnych,
 - a) szkoła korzysta z dziennika elektronicznego

- b) zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zawarte są w „Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego UONET+ w Szkole Podstawowej w Starym Brusie” stanowiącego załącznik nr 10 do Statutu Szkoły
- 3) protokołów Rad Pedagogicznych,
- 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
- 5) innych dokumentów.

§ 44

INNE POSTANOWIENIA

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły lub organu prowadzącego. W przypadku zmiany przepisów prawnych wnioski w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu dyrektor szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Statut szkoły obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników administracyjnych.
4. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

Uaktualniony Statut zatwierdzono wraz z poprawkami uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 09.09.2022 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 10.09.2022.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej w Starym Brusie
Elżbieta Kloc

Załączniki:

- 1) Bezpieczeństwo Uczniów
- 2) Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole
- 3) Przepisy porządkowe dotyczące bezpieczeństwa
- 4) Regulamin wycieczek
- 5) Zasady opieki i bezpieczeństwa na wycieczkach
- 6) Zasady zachowania się na wycieczkach i obozach szkolnych
- 7) Dokumentacja wycieczek
- 8) Procedura kontroli realizacji oraz postępowania w przypadku niezrealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w Szkole Podstawowej w Starym Brusie
- 9) Wnioski o przyjęcie do przedszkola/szkoły.
- 10) Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego UONET+ w Szkole Podstawowej w Starym Brusie.
- 11) Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoły Podstawowej w Starym Brusie

Załącznik 1

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

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

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych, stanowiącego część Statutu.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych -kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

Załącznik 2

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI PRZEBYWAJĄCYMI W SZKOLE:

1. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - 2) zajęcia dodatkowe,
 - 3) inne zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale niewprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.) uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - 3) w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi zespołu,
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez dyrektora zespołu,
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika, sala gimnastyczna) opiekun pracowni (sali) wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin pracowni (sali), który zatwierdza dyrektor szkoły. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni zapoznają z tym regulaminem uczniów.
4. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i dyscyplinowanie uczniów,
 - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,

- 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.
5. Zasady organizacji przerw lekcyjnych oraz pełnienia dyżurów określa dokument „Regulamin - Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów przez nauczycieli”.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor może wyznaczyć w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej zespołu i odprowadza ich po zajęciach. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
9. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
10. Za organizację szatni szkolnej odpowiada szatniarka. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarki wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin.
11. O udostępnieniu uczniom boiska szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły. Uczniom nie wolno opuszczać w czasie zajęć lekcyjnych terenu zespołu rozumianego, jako budynek i boisko szkolne, pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego Statutu.
12. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora szkoły i może się odbyć po wyrażeniu na nią zgody przez Dyrektora.

Załącznik 3

PRZEPISY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA

1. W trakcie zajęć, w budynku szkoły mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów szkoły oraz pracownicy organów prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Osoby niewymienione w ust. 1, wchodzące na teren szkoły, obowiązane są do okazania dowodu tożsamości dyżurnym szkoły, którzy wpisują ich dane osobowe do dziennika odwiedzających.
3. Nauczyciele dyżurni mają prawo żądać okazania przez osoby wchodzące na teren szkoły dowodów tożsamości.
4. Osoby niepełnoletnie, niebędące uczniami szkoły nie mają prawa wstępu na teren budynku bez zgody dyżurnego lub dyrektora szkoły.
5. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności, a w trakcie zajęć ewentualnych spóźnień uczniów.
6. W czasie przerw w zajęciach, opiekę nad uczniami sprawują dyżurni nauczyciele.
7. Uczniowie na teren szkoły nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego oraz drogiej biżuterii (pierścionki, klipsy, broszki, itp.) oraz innych wartościowych rzeczy (drogie pióra, zegarki itp.).
8. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust. 1, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a szkoła nie odpowiada za ich utratę.
9. W czasie lekcji uczniowie i nauczyciele nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia. (zarządzenie dyrektora szkoły 1/2007)
10. W czasie zajęć szkolnych uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrzymywać wizerunku oraz głosu osób uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych.
11. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:

 - doprowadza poszkodowanego do sekretariatu, a gdy to jest możliwe wzywa pielęgniarkę, zawiadamiając zaraz potem dyrektora lub wicedyrektora;
 - jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali;
 - jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi), który bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;

- jeśli wypadek był spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie zajęć pozalekcyjnych (np. na dyskotecę) gdy nie ma dyrektora nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora
- jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik i odpowiada za nie.

Załącznik 4

REGULAMIN WYCIECZEK

1. Szkoła może organizować i prowadzić różne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. W prowadzeniu tej działalności szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły.
3. Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii
 - 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego
 - 3) upowszechnianiu wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody
 - 4) poprawie stanu zdrowia uczniów
 - 5) wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego
 - 6) kształtowaniu kultury wypoczynku u uczniów.
4. Działalność krajoznawczo-turystyczna organizowana może być w ramach zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych.
5. Organizatorami działalności krajoznawczo-turystycznej mogą być samorządy uczniowskie oraz nauczyciele.
6. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Zorganizowanymi formami wyjazdów są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak: rajdy, biwaki, konkursy i turnieje.
 - 4) „zielone szkoły”.
9. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane są przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

10. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne odbywają się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagającym od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
11. „Zielone szkoły” to wyjazdy w teren o stosunkowo małym stopniu skażenia ekologicznego, połączone z nauką w zakresie, co najmniej dwóch przedmiotów.
12. Dla uczniów szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne i imprezy krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
13. W Szkole mogą być organizowane wyjazdy zagraniczne w formie: wycieczek lub imprez krajoznawczo-turystycznych.
14. Zgodę na zorganizowanie wyjazdu zagranicznego wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 14, powinno zawierać:
 - 1) nazwę kraju
 - 2) czas pobytu
 - 3) program pobytu
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów
 - 5) listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
16. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizator wycieczki lub imprezy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
17. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
18. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadaczem uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
19. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie

- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników
 - 8) podział zadań wśród uczestników
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
 - 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- 20.** Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – inna pełnoletnia osoba.
- 21.** Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 22.** Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
- 23.** Każdej klasie przysługują w roku szkolnym dni z zajęć dydaktycznych przeznaczone na wycieczki turystyczno-krajoznawcze w wymiarze:
- 1) klasy O - VIII szkoły podstawowej nie więcej niż 5 dni
- 24.** Dyrektor szkoły może przyznać klasie dodatkowo do 5 dni z zajęć dydaktycznych przeznaczonych na wycieczki turystyczno-krajoznawcze.
- 25.** Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z innymi klasami, według planu uzgodnionego z wychowawcą.
- 26.** Za zgodą dyrektora mogą być w szkole organizowane wycieczki międzyoddziałowe i międzyklasowe.

- 27.** Uczestnicy wycieczek i imprez muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i leczenia.
- 28.** Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki finansowana jest ze środków pozabudżetowych:
- 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział
 - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów
 - 3) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne lub prawne na ten cel
 - 4) a w szczególnych przypadkach:
 - 5) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
- 29.** Kierownik i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywane są ze środków, o których mowa w pkt 28.

Załącznik 5

ZASADY OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

1. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren zespołu w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
2. W wycieczkach wysokogórskich wymagana jest opieka jednej osoby nad grupą 10 osób.
3. W pozostałych wyjazdach opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów.
4. Przy przejazdach pociągami, trwających dłużej, niż 3 godz., konieczna jest rezerwacja miejsc.
5. Grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie uczestników wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.
6. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie nauczyciela lub rodziców ucznia.
7. Kierownik wycieczki nie powinien wyrażać zgody na późniejszy dojazd ucznia do miejsca zakwaterowania.
8. Podział zespołu klasowego na grupy podczas podróży i wycieczki jest możliwy tylko w wypadku zapewnienia grupie odpowiedniej liczby opiekunów. Niedopuszczalne jest wyrażanie zgody na tzw. "czas wolny" spędzany przez młodzież poza miejscem zakwaterowania bez opiekuna.
9. Każda grupa wycieczkowa powinna być zaopatrzona w apteczkę pierwszej pomocy (zawierającą środki opatrunkowe i przeciwbólowe) oraz mapę turystyczną, a każdy uczestnik wycieczki powinien posiadać odpowiednie obuwie i odzież. Za właściwe wyposażenie uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki.
10. W przypadku niedyspozycji ucznia może on pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania, ale tylko w towarzystwie jednego z opiekunów.
11. Niedopuszczalne jest pozwalanie uczniom na wspinanie się na wysokie skały, drzewa, stawanie na skraju urwisk i wybieranie tras wymagających przygotowania kondycyjnego lub specjalistycznego.
12. Każde wyjście w góry powinno być zgłoszone gospodarzowi miejsca zakwaterowania, a w razie potrzeby (nieznajomość terenu) również z nim skonsultowane.
13. W każdej zaistniałej sytuacji zagrożenia kierownik (opiekun) wycieczki musi powodować się wyłącznie zapewnieniem bezpieczeństwa młodzieży.
14. Każdy uczestnik wycieczki musi być ubezpieczony.

Załącznik 6

ZASADY ZACHOWANIA SIĘ NA WYCIECZKACH I OBOZACH SZKOLNYCH

1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem szkołę.
2. W momencie przybycia do obiektu noclegowego wszyscy uczestnicy wycieczki muszą podporządkować się obowiązującym tam przepisom.
3. Polecenia gospodarzy powinny być bezwzględnie wykonane, a uwagi respektowane.
4. Wszelkie reklamacje i niezadowolenia powinny być najpierw zgłoszone kierownikowi wycieczki i tylko on, jeśli okażą się one zasadne, może interweniować u gospodarza obiektu.
5. Na wycieczkach i obozach szkolnych obowiązuje regulamin ucznia, w szczególności niedopuszczalne jest spożywanie przez uczestników jakichkolwiek napojów alkoholowych, palenie tytoniu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających.
6. Kierownik wycieczki może podjąć decyzję odesłania do domu uczniów, jeśli ich zachowanie jest niezgodne z regulaminem ucznia. W takim przypadku opiekun odwozi tych uczniów do szkoły, zgłasza ten fakt dyrektorowi i powiadamia rodziców.
7. W przypadku powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty. Punkt 6 stosuje się odpowiednio.

Załącznik 7

DOKUMENTACJA WYCIECZEK

1. Dokumentacja powinna być zatwierdzona przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną najpóźniej 3 dni przed datą wyjazdu.
2. Wymagana dokumentacja powinna zawierać:
 - 1) wypełnioną kartę wycieczki
 - 2) potwierdzenie faktu rezerwacji noclegów
 - 3) pisemną zgodę rodziców (opiekunów) wszystkich uczniów małoletnich biorących udział w wyjeździe uwzględniającą termin i miejsce wycieczki (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych).
 - 4) numer polisy ubezpieczeniowej
 - 5) listy uczestników
 - 6) tematy zajęć dydaktycznych oraz plan ich realizacji w przypadku organizowania "zielonej szkoły".
3. Lista uczestników wycieczki powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko
 - 2) datę i miejsce urodzenia
 - 3) adres zamieszkania
 - 4) w przypadku wyjazdu zagranicznego numer paszportu.
4. Kopia karty wycieczki i listy uczestników pozostaje w szkole.

Załącznik 8

Procedura kontroli realizacji oraz postępowania w przypadku niezrealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w Szkole Podstawowej w Starym Brusie

Na podstawie art. 15 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. – O systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r., nr 67, poz. 3 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 15 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 1991 r., Nr 36, poz. 161 z późniejszymi zmianami) oraz art. 3 i 4 Rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 107, poz. 1003 z późniejszymi zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, wprowadza się następujące procedury kontroli realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki i postępowania w przypadku niezrealizowania przez ucznia Szkoły Podstawowej w Starym Brusie.

- I.** Kontrola realizacji obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym następuje poprzez:
 - 1.** dziennik lekcyjny;
 - 2.** potwierdzenia realizacji obowiązku przekazywane przez inne szkoły.
- II.** Kontrola realizacji obowiązku szkolnego uczniów uczęszczających w danym roku szkolnym do Szkoły Podstawowej w Starym Brusie
 - 1.** Osobami uprawnionymi do kontroli realizacji obowiązku szkolnego są:
 - 1)** wychowawca klasy;
 - 2)** pedagog szkolny;
 - 3)** zastępca dyrektora szkoły;
 - 4)** dyrektor szkoły;
 - 5)** nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne dla swoich zajęć.
 - 2.** Osoby uprawnione mają obowiązek przekazania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego, jeżeli uczeń opuścił w ciągu jednego miesiąca nauki:
 - 1)** taką liczbę godzin dydaktycznych bez usprawiedliwienia, która jest równa tygodniowemu wymiarowi wynikającemu z planu nauczania dla danego oddziału;
 - 2)** taką liczbę godzin dydaktycznych usprawiedliwionych, która przekracza połowę miesięcznego wymiaru wynikających z planu nauczania dla danego oddziału;
 - 3)** taką liczbę godzin danego zajęcia edukacyjnego, która przekracza $\frac{3}{4}$ liczby godzin zrealizowanych w danym miesiącu.

3. W sytuacji, kiedy rodzice (opiekunowie prawni) ucznia nie kontaktują się ze szkołą lub liczba opuszczonych godzin zajęć edukacyjnych jest wyższa, niż wymieniona w ust. 2, pedagog szkolny, w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół lub jego zastępcą, podejmuje kolejno następujące działania:
 - 1) zwraca się do policji (Posterunek Policji w Urszulinie) z prośbą o interwencję dzielnicowego;
 - 2) wysyła upomnienie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1;
 - 3) wysyła do Urzędu Gminy w Starym Brusie prośbę o ukaranie poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia, w wysokości do 5000,00 zł (pięciu tysięcy zł.) – załącznik Nr 2;
 - 4) zwraca się do Sądu Rejonowego we Włodawie- Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w opiekę i wyznaczenie kuratora sądowego.
4. W razie stwierdzenia, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego w żadnej placówce lub zaprzestało jego realizacji w szkole (placówce), do której decyzją rodziców (opiekunów prawnych) zostało zapisane pedagog szkolny, w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub jego zastępcą, podejmuje działania określone w ust. 4 z pominięciem wcześniej określonych.

Wzór upomnienia w sprawie posyłania dziecka do szkoły

..... Stary Brus, dnia.....
/pieczętka/

nr: / / 200...

Pan/i.....

.....
/adres zamieszkania/

UPOMNIENIE

w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne

Wobec tego, że Pana(i) syn/córka
/imię i nazwisko dziecka/

nie uczęszcza do szkoły, a tym samym nie wypełnia obowiązku szkolnego określonego postanowieniami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (*Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami*) wzywa się Pana/Panią do regularnego posyłania syna/córki na zajęcia szkolne.

Niepodjęcie przez syna/córkę nauki w terminie siedmiodniowym spowoduje zastosowanie wobec Pana(i) środków przymusowych przewidzianych w art.15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (*tekst jednolity: Dz. U. z 1991 nr 36 poz. 161 z późniejszymi zmianami*) poprzez nałożenie grzywny, w celu przymuszenia, w wysokości do 5000,00 zł (pięciu tysięcy zł), która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 10 000,00 (dziesięciu tysięcy zł).

.....
/wychowawca/ /pedagog szkolny/ /dyrektor szkoły/

WNIOSEK

o wdrożenie postępowania przymusowego postępowania – obowiązek szkolny

Dyrekcja Szkoły Podstawowej w Starym Brusie stwierdza, że
..... urodzony(a)....., uczeń/uczennica
...../imię i nazwisko/
.....klasy, syn/córka, zamieszkały(a)
.....
- opuścił/a bez usprawiedliwienia dni od dnia do dnia.....
- nie uczęszczał/a do żadnej szkoły od dniado chwili obecnej.
Ostatnio był/a uczniem/uczennicą klasy w szkole
.....

W celu wyegzekwowania obowiązku szkolnego (art. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz.U. z 1996r. nr 67 poz.329 z późniejszymi zmianami) szkoła zastosowała następujące środki:

1.
2.

W związku z tym Dyrekcja Szkoły prosi o:

- nałożenie grzywny pieniężnej o proponowanej wysokości zł
.....

/słownie/

Jednocześnie zawiadamia się, że rodzice w/w ucznia pracują w następujących zakładach pracy:

- ojciec.....
- matka.....

.....
/podpis dyrektora/

Załącznik 9

Wniosek o przyjęcie do przedszkola.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica /opiekuna kandydata)

.....
(adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)

.....

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
Stary Brus 94
22-244 Stary Brus**

I. Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego¹

Dane osobowe kandydata i rodziców²:

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i nazwiska rodziców kandydata	matki		
		ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata ³	kod pocztowy		
		mięscowość zamieszkania		
		ulica		
		numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	matki	telefon do kontaktu	
			adres poczty elektronicznej	
		ojca	telefon do kontaktu	
			adres poczty elektronicznej	

¹ Zgodnie z art. 130 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

² Zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 131 ustawy Prawo oświatowe, do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

II. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie⁴

*), Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium, napisz TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołącz do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	2	3	4
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie⁵ o wielodzietności rodziny kandydata	
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.).	

⁴ Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

⁵ Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe, oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

		<i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.). <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ⁶	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie ⁷ o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczę zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.)	

Do wniosku dołączam dokumenty⁸ potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie

Oświadczenia przedkładane przez rodziców kandydatów, które stanowią dokumenty potwierdzające spełniania kryteriów rekrutacji powinny być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej poprzez podpisanie klauzuli >>Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia<<. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

⁶ Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe, definicja samotnego wychowywania dziecka, oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, **chyba że** osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

⁷ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (patrz pkt. 8). Oświadczenia składa się po rygorem odpowiedzialności karnej.

⁸ Zgodnie z art. 150 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

III. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z wójtem⁹

*) Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium

L.p.	Kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak ^{*)}
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

1. Spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym jest potwierdzane oświadczeniami.
2. Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

POUCZENIE:

Oświadczenia wnioskodawcy:

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym¹⁰.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica/opiekuna kandydata)

.....
(data)

⁹ Zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

¹⁰ Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w starym Brusie (adres: Stary Brus 94, 22-244 Stary Brus; adres e-mail: sekretariat@szkolawbrusie.pl ; nr tel.: 82 5710122).

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/ publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.

4. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

5. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej/ publicznej innej formy wychowania przedszkolnego.

6. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie.

Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora.

7. Okres przechowywania danych osobowych został określony w art. 160 ustawy Prawo oświatowe. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja

postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego lub publicznej szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) sprostowania danych;
- c) ograniczenia przetwarzania;
- d) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

9. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Numer wniosku

Data złożenia

**WNIOSEK
o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny
do Punktu Przedszkolnego w Starym Brusie
w roku szkolnym 20.../20...**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka
do Punktu Przedszkolnego w Starym Brusie na dyżur wakacyjny w terminie
od do

DANE O DZIECKU:

Adres zamieszkania:.....

Imię i nazwisko rodziców/opiekunów:

Matka..... telefon kontaktowy

Ojciec.....telefon kontaktowy.....

.....
(data)

.....
(podpis rodziców/opiekunów dziecka)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.-dalej: RODO)

INFORMUJEMY:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu zapisów na dyżur wakacyjnych jest Szkoła Podstawowa w Starym Brusie, Stary Brus 94, 22-244 Stary Brus, e-mail:sekretariat@szkolawbrusie.pl tel. 82 5710122.
2. W szkole wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na dyżur wakacyjny na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.).
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku mogą być organy i podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3, nie dłużej jak do 31.12. roku w którym trwał dyżur wakacyjny
7. Rodzicom/opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. W ramach procesu zapisów na dyżur wakacyjny dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie będzie mogło być zrealizowane. Ponadto ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru na dyżur wakacyjny jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie może być zrealizowane prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
9. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu zapisów na dyżur wakacyjny nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do jednostki na dyżur wakacyjny nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.
10. Rodzicom / opiekunom prawnym kandydata, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych w procesie zapisów na dyżur wakacyjny narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy jedynie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu zapisu na dyżur wakacyjny.
11. Podanie danych zawartych w formularzu oraz dołączonych dokumentach jest obowiązkowe, gdyż jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie na dyżur wakacyjny lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie zasad przyjęcia na dyżur wakacyjny, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w punkcie 3, co oznacza, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestnictwa w procesie zapisów na dyżur wakacyjny do przedszkola.

OŚWIADCZENIE
obojga rodziców o niekorzystaniu z urlopu wypoczynkowego

Oświadczam się, że.....,
imię i nazwisko matki dziecka

jestem zatrudniona w

.....

.....tel.

nazwa i telefon zakładu pracy

.....

Oświadczam, że w okresie od do nie będę korzystała z przysługującego mi urlopu wypoczynkowego.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszej deklaracji są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
/czytelny podpis matki/

Oświadczam, że.....,
imię i nazwisko ojca dziecka

jestem zatrudniony w

.....

.....tel.

nazwa i telefon zakładu pracy

.....

Oświadczam, że w okresie od do nie będę korzystał z przysługującego mi urlopu wypoczynkowego.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszej deklaracji są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
/czytelny podpis ojca/

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA do Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Brusie

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami.
Przy oznaczeniu * skreślić niewłaściwe)

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

DANE OSOBOWE DZIECKA											
imię					drugie imię						
nazwisko											
PESEL											
data urodzenia					miejsce urodzenia						
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA											
województwo					ulica						
powiat					nr budynku			nr lokalu			
gmina					kod pocztowy						
mięscowość					poczta						

Dodatkowe informacje o kandydacie

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		Numer orzeczenia	
Istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka			

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ					
imię			nazwisko		
ADRES ZAMIESZKANIA					
województwo			ulica		
powiat			nr budynku		nr lokalu
gmina			kod pocztowy		
mięscowość			poczta		
DANE KONTAKTOWE					
telefon			adres e-mail		

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO					
imię			nazwisko		
ADRES ZAMIESZKANIA					
województwo			ulica		
powiat			nr budynku		nr lokalu
gmina			kod pocztowy		
mięscowość			poczta		
DANE KONTAKTOWE					
telefon			adres e-mail		
KRYTERIA PRZYJĘĆ					
(w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)					
Kryteria obowiązkowe					

1.	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) <i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>załącznik: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem).</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą <i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz.135).</i>	
Kryteria dodatkowe		
1.	pozostawanie rodziców/prawnych opiekunów w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej na terenie gminy Stary Brus	
2.	uczęszczanie rodzeństwa kandydata w wieku 5 –18 lat do Szkoły Podstawowej w Starym Brusie	
3.	zadeklarowanie uczęszczania do przedszkola w Starym Brusie/Wołoskowi kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3 - 4 lat	

Do wniosku załączam dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym zamieszkałych w obwodzie szkoły, dzieci te przyjmowane są z urzędu).

Pouczenia:

Oświadczam, że przedłożone przeze mnie powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

9. Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w starym Brusie (adres: Stary Brus 94, 22-244 Stary Brus; adres e-mail: sekretariat@szkolawbrusie.pl ; nr tel.: 82 5710122).

10. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia dziecka zamieszkałego w obwodzie do klasy I publicznej szkoły podstawowej na podstawie zgłoszenia.

12. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

13. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przyjęcia dziecka do klasy I publicznej szkoły podstawowej.

14. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie.

Ponadto listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora.

15. Dane osobowe dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły przetwarzane są do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do publicznej szkoły podstawowej. Administrator będzie przetwarzać dane w dalszych celach, tj. w związku z koniecznością archiwizacji dokumentacji.

16. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

e) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

f) sprostowania danych;

g) ograniczenia przetwarzania;

h) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

9. Ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

.....
data

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/ opiekuna prawnego

(wypełnia przewodniczący komisji rekrutacyjnej)

ROZPATRZENIE WNIOSKU

Decyzja Komisji Rekrutacyjnej

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu 2022 r.

przyjęła dziecko / nie przyjęła dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

od dnia 1 września 2022.r. do Szkoły Podstawowej w Starym Brusie.

Liczba uzyskanych punktów:

Uzasadnienie odmowy przyjęcia:

.....
.....

Podpisy członków Komisji:

Podpis przewodniczącego Komisji:

.....
.....
.....

.....

Załącznik 10

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego UONET+ w Szkole Podstawowej w Starym Brusie

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Konta użytkowników e-dziennika
- III. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym
- IV. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy VULCAN
- V. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora
- VI. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora/ wicedyrektora szkoły
- VII. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy
- VIII. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela
- IX. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu
- X. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica
- XI. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica
- XII. Procedura otrzymywania dostępu do e-dziennika
- XIII. Procedura postępowania na wypadek awarii
- XIV. Postanowienia końcowe

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminastarybrus> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o. z siedzibą: ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, odpowiadają za prawidłową edycję danych oraz za ochronę przetwarzanych danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu
5. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Brusie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zmianami)
7. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
9. 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 wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce

szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika.

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
2. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest rodzicem) i jest zobowiązany do natychmiastowej zmiany hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
4. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez ucznia konto rodzica tego ucznia zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) Szkolny Administrator – dostęp do modułu **Administrowanie**;
 - b) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów **Administrowanie**, **Zastępstwa**, **Dziennik** oraz **Sekretariat**;
 - c) Sekretariat – dostęp do modułu **Sekretariat**; **Zastępstwa**

- d) Nauczyciel - dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - e) Wychowawca klasy – dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - f) Pedagog, psycholog - dostęp w trybie odczytu do modułu **Sekretariat**, dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - g) Rodzic/prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko;
 - h) Uczeń - dostęp do informacji identyfikujących
7. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu **Wiadomości**, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
8. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta **Gość**.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
4. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii albo zaświadczeń w formie papierowej, określonych w przepisach odnośnie dokumentacji szkolnej. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć stacjonarnych w

wyjatkowej sytuacji dyrektor Szkoły może zdecydować o nadaniu biegu sprawie zgłoszonej przez rodzica poprzez moduł **Wiadomości**.

5. Moduł **Wiadomości** może służyć wychowawcy doraźnie do informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w Szkole.
6. Za pomocą modułu **Wiadomości** rodzic/prawny opiekun może usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia w Szkole, zwalniać dziecko z zajęć lekcyjnych.
7. Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
 - 1) wiadomości odznaczone jako Uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia,
 - 2) odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
8. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.
9. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
10. Zabrania się usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN.

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem Szkoły. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA.

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu Dyrektora Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
 - 1) wprowadzanie i zarządzanie podstawowymi danymi szkoły niezbędnymi do prawidłowego działania systemu: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
 - 2) usuwanie i zakładanie nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnień;
 - 3) zarządzanie słownikami dziennika, w tym: nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
 - 4) zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczenie podstawowej pomocy w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie

- bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udzielanie wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
- 5) komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w przypadkach niepoprawnego działania systemu;
 - 6) nie udostępnianie nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 - 7) niezwłoczne informowanie firmy VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
 - 1) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
 - 2) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
 - 3) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 4) prowadzi rejestr hospitacji.
2. Dyrektor Szkoły posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
 - 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
 - 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
 - 3) ma dostęp do:
 - a) wydruków i raportów,
 - b) wiadomości systemowych,
 - c) konfiguracji kont,
 - d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
3. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;

- 2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa

VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
 - 1) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);
 - 2) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
3. Oceny zachowania ustala i wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy w szczególności:
 - 1) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
 - 2) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania;
 - 3) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
 - 4) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyniki Egzaminu Ósmoklasisty;
 - 5) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych odnotowuje w systemie fakt ukończenia szkoły przez ucznia.
5. Przed terminem zakończenia półroczna wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półroczna.

6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e-dziennika.

VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania systematycznie umieszcza w e-dzienniku:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
 - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;
 - 2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
 - 3) sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
 - 4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
 - 5) nie dopuścić w trakcie logowania lub pracy z e-dziennikiem, aby uczeń lub osoba postronna miały dostęp do komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), ani do hasła dostępu do e-dziennika;
 - 6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - 8) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo**, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
 - 9) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.
3. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:
 - obecność,
 - - nieobecność,
 - u - nieobecność usprawiedliwiona,
 - s - spóźnienie,
 - su - spóźnienie usprawiedliwione,

ns - nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, spełniający obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium),

z - zwolniony.

4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki Rozkłady materiału.
5. Dyrektor szkoły może określić szczegółowe zasady dokumentowania w e-dzienniku przez nauczycieli i wychowawców: zastępstw, zajęć odwołanych lub przeniesionych, wycieczek, udziału uczniów w spotkaniach, imprezach i uroczystościach itp. zdarzeń niewynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.

IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę modułów **Sekretariat i Zastępstwa** odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – sekretarz.
2. Sekretarz szkoły wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu **dziennik**.
3. Sekretarz szkoły drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
4. W przypadku przejścia ucznia do innego oddziału, wychowawca w porozumieniu z sekretarzem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca wpisuje ucznia do swojego oddziału.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretarz w porozumieniu z wychowawcą.
6. Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
 - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e-dziennika.

X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) przeglądania ocen i frekwencji;
 - 2) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
 - 3) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
6. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
 - 1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
 - 2) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
 - 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
7. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy w danych osobowych dziecka, rodzic ma prawo powiadomić o konieczności sprostowania pomyłki wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

XI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ UCZNIA

1. Każdy uczeń może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Uczeń pod kontrolą rodzica/prawnego opiekuna osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
3. Uczeń zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Uczeń, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
 - 1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli;
 - 2) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
 - 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
 - 4) zapoznania się z uzyskanymi ocenami

XII. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy, który umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika.
2. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie z instrukcją logowania do e-dziennika wysłaną w wiadomości powitalnej.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności, oceny wg. wzoru stanowiącego załącznik nr. 1 do regulaminu) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
5. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
 - 3) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiejkolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.

2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.
3. System wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel/rodzic jest zalogowany do e-dziennika.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
6. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych:
 - 1) umożliwia wydruk oraz eksport, w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, danych dzienników;
 - 2) uwzględnia wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.
8. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub ich uszkodzenie, zniszczenie czy kradzież.
9. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

10. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
11. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, pendrive, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
12. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
13. Zasady korzystania z e-dziennika w Szkole Podstawowej Starym Brusie określone niniejszym Regulaminem obowiązują od dnia 1 września 2021 r.

Załącznik nr 1 do regulaminu – Wzór listy na wypadek awarii.

STRONA 1

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena
Numer lekcji		1		2		3		4		5		6		7		8	
LP	Nazwisko i imię ucznia																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

STRONA 2

LP	Temat lekcji	Czytelny podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Załącznik 11

Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoły Podstawowej w Starym Brusie

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

I. Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

II. Zadania Dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem

specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

III. Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację MS Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub

pisemną przesłaną przez moduł „Wiadomości” dziennika elektronicznego Uonet+ do Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzą zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

IV. Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Uonet+, aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę MS Office – Teams, dziennik elektroniczny Uonet+, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
12. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym Uonet+.
16. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji MS Office – Teams.
17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do

alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

V. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym Uonet+ lub platformie MS Office lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych tradycyjną) materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje MS Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (*połączenie w czasie rzeczywistym online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach*),
 - 2) pisemnej (*np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób*
 - 3) *i czasie ustalonym przez nauczyciela*),
 - 4) praktycznej (*związane ze specyfiką przedmiotu*). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego Uonet+ (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

VI. Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, MS Office - Teams, e-mail.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami Statutu Szkoły.
9. Wagi ocen pozostają zgodne z zapisami Statutu Szkoły.
10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

VII. Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym biorąc udział w wideokonferencji z wykorzystaniem MS Office – Teams za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Frekwencję odnotowuje się w dzienniku elektronicznym zgodnie z zapisami w Statucie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

VIII. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

2. W przypadku odwołania od oceny przewidywanej klasyfikacji rocznej, wniosku o egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzający wiadomości i umiejętności obowiązują następujące warunki i sposoby:
 - 1) Egzamin przeprowadza się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego przesłany przez e-dziennik, ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: sekretariatstarybrus@o2.pl
 - 2) Dyrektor przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu. Tymi samymi kanałami rodzic potwierdza przyjęcie terminu.
 - 3) Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza e-mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
 - 4) Egzamin ma formę pisemną i ustną. Uczeń przystępuje do egzaminu na terenie szkoły. Egzamin jest przeprowadzony na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
 - 5) W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie rodzic/prawny opiekun informuje o tym Dyrektora Szkoły. W takim wypadku każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.
 - 6) Z egzaminu przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pracę ucznia (skan, zdjęcie).
3. Klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia aktywność, systematyczność i zaangażowanie w nauczaniu zdalnym, kulturę języka i zachowania

IX. Postanowienie końcowe

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyporu innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

Zmiany wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2022 r.