

Statut
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Pawłowicach

Pawłowice 2022

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz. U z 2016 poz. 1943 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U.z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U.poz.703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r.poz.1336).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
14. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., z poz. 395).

15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz.478).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz. U. 2015 poz.452)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
21. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
22. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
23. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz.907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
24. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.922).
25. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz.1157).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012r. poz. 1129).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia,

wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).

31. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
37. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
38. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
39. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
40. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
41. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
42. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
43. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
44. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).

45. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
46. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
47. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	6
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły.....	7
Rozdział 3 - Organy szkoły oraz ich kompetencje.....	13
Rozdział 4 - Organizacja pracy szkoły.....	17
Rozdział 5 - Oddziały przedszkolne.....	31
Rozdział 6 - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	35
Rozdział 7 - Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	48
Rozdział 8 - Uczniowie i ich rodzice.....	65
Rozdział 9 - Ceremoniał szkolny.....	70
Rozdział 10 – Postanowienia końcowe.....	71

ROZDZIAŁ 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa w Pawłowicach.
2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedziba szkoły: Pawłowice 86, gmina Solec nad Wisłą
4. Organ prowadzący: Miasto i Gmina Solec nad Wisłą.
5. Siedziba organu prowadzącego: 27 – 320 Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1
6. Organ nadzoru pedagogicznego: Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Publiczna Szkoła Podstawowa w Pawłowicach.
8. Szkoła używa pieczętki nagłówkowej podłużnej oraz pieczęci urzędowych zgodnie odrębnymi przepisami.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Obsługę finansowo-księgową prowadzi organ prowadzący za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych Gminy Solec nad Wisłą.
12. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Pawłowicach;
 - 2) ustawie – należy rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. - Prawo Oświatowe;
 - 3) statucie – należy rozumieć Statut Szkoły;
 - 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 1997 Nr 56 z późn. zm.);
 - 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w PSP w Pawłowicach;
 - 6) wychowankach, uczniach, rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziałów przedszkolnych, uczniów szkoły podstawowej oraz ich rodziców;

ROZDZIAŁ 2 – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 2

Cele szkoły

1. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
4. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
5. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
6. Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
7. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, językowej i religijnej;
8. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
9. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
10. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
11. Ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
12. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
13. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
14. Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
15. Udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
16. Wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
17. Kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
18. Zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
19. Realizowanie celów szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 3

Sposoby realizowania celów szkoły

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum poprzez realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych.
2. Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia uwzględniając zajęcia z doradcą zawodowym.
3. Umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki).
4. W oddziałach I- VIII szkoły podstawowej prowadzi się zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze umożliwiające uzupełnienie braków z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Zapewnia bezpieczeństwo, higieniczne warunki nauki i opiekę podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas organizowanych wycieczek i imprez szkolnych poprzez:
 - 1) kontrolę obecności podczas prowadzonych zajęć,
 - 2) zapoznanie z regulaminami sali gimnastycznej, sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych,
 - 3) oznaczenie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz zapoznanie uczniów z procedurami ewakuacyjnymi,
 - 4) organizowanie, co najmniej raz w roku próbnego alarmu ewakuacyjnego,
 - 5) pełnienie czynnych dyżurów nauczycielskich podczas przerw między lekcjami oraz w czasie poprzedzającym rozpoczęcie w szkole zajęć,
 - 6) dostosowanie wymagań i form zajęć wychowania fizycznego do możliwości fizycznych ucznia,
 - 7) zapewnienie uczniom podczas wycieczek odpowiedniej opieki zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek szkolnych,
 - 8) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 9) zapewnienie pobytu w świetlicy uczniom z oddziałów I –III,
 - 10) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł oraz innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanej przez nich pracy,
 - 12) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - 13) samodzielne usuwanie przez pracowników szkoły dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłaszanie zagrożenia dyrekcji szkoły,
 - 14) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową,
 - 15) utrzymywanie kuchni, stołówki i urządzeń sanitarnych znajdujących się na terenie szkoły w stanie pełnej sprawności i czystości,
 - 16) organizację zajęć lub imprez szkolnych, a także pobytu ucznia poza terenem szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 17) organizację nauki zdalnej podczas pandemii w tym Covid – 19.

6. Organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu, a także wyrównanie szans edukacyjnych wszystkich uczniów. Szkoła wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych. Pomaga realizować indywidualnie treści nauczania dostosowane do potrzeb konkretnego dziecka. Jest pomocą w przygotowaniu się ucznia do konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych różnego szczebla.
7. Nagradza i promuje osiągnięcia i sukcesy uczniów w środowisku szkoły (strona internetowa, kronika szkolna, apele szkolne, prasa i media)
8. Upowszechnia tradycję i kulturę narodową w procesie nauczania oraz podczas uroczystości i imprez szkolnych.
9. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka uwzględniając wyniki diagnoz obserwacji i zaleceń PPP.
10. Wdraża do przyszłej pracy przez udział w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
11. Umożliwia realizację obowiązku szkolnego.

§ 4 **Zadania szkoły**

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
 - 1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki,
 - 2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury;
4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie;
5. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;

9. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
18. Udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
20. Udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
21. Organizowanie procesu dydaktyczno- wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog i specjaliści zatrudniani w szkole.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;

- g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) Rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi [przedszkolami](#), szkołami i [placówkami](#);
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) Rodziców ucznia;
 - b) nauczyciela, wychowawcy lub [specjalisty](#), prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym [poradni specjalistycznej](#);
 - d) pomocy nauczyciela.
- 6) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć [specjalistycznych](#): korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) zajęć rewalidacyjnych;
 - e) porad i konsultacji.
- 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 8) Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
- 9) Do zadań nauczycieli w zakresie PPP należy:
- a) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
 - c) planowanie sposobu ich zaspokojenia, w tym:
 - w klasach 1-3 obserwacja i dokonanie pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się
 - informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 10) Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- 11) Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 14) Do zadań zespołu należy:

- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
- c) prace zespołu są poufne i obowiązkowe.

15) Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

16) Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

17) Rodzice mają prawo:

- a) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- b) do udziału w spotkaniach zespołu
- c) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty
- d) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.

18) Rodzice są informowani:

- a) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane
- b) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.

19) Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.

2. Sposoby organizowania opieki i procesu dydaktyczno- wychowawczego uczniów niepełnosprawnych:

- 1) Dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu lub na terenie szkoły,
 - 3) Szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne we współpracy z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi.
 - 4) Szkoła może organizować dla uczniów zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych odbywa się w nowoczesnie wyposażonych salach i pracowniach, umożliwiających w pełni realizację podstawy programowej.

Rozdział 3 – Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 6

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły;
- 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7.a) przeprowadza kontrolę obiektów szkoły – po przerwie w działalności oświatowej trwającej, co najmniej dwa tygodnie
- 7.b) przedstawia radzie pedagogicznej informacje dotyczące stanu bezpieczeństwa w szkole, analizuje przyczyny wypadków
- 7.c) wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru wypadków w szkole.
- 7.d) dba, aby w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw, umieszczone były tablice informacyjne określające zasady bhp, a w salach lekcyjnych - aktualne regulaminy określające zasady bhp.
- 7.e) dba, aby przy urządzeniach technicznych były instrukcje bezpiecznej obsługi.
- 7.f) dba, aby miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym były odpowiednio oznakowane i zabezpieczone
- 7.g) dba, aby pomieszczenia szkoły – pokój nauczycielski, kuchnia, pokój nauczycieli wychowania fizycznego były wyposażone w apteczkę.
- 7.h) zleca (odpowiednim osobom) opracowanie planu ewakuacji szkoły oraz dopilnowuje, aby umieszczony był w widocznym miejscu.
- 7.i) organizuje nauczycielom wychowania fizycznego szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
- 13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał, rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Kuratora Oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.
- 18) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
- 19) ustala w porozumieniu z Radą Rodziców zasady szkolnego stroju.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania oraz opiekę nad uczniami.
- 2) za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty i gimnazjalnego przeprowadzanego w szkole.
- 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą.
- 5) za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych.
- 6) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły.
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.
- 9) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 10) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

3. Rada pedagogiczna

- 1) Jest kolegialnym organem szkoły;
- 2) W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy;
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub wyznaczona na czas jego nieobecności osoba.
- 4) W zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady,
- 5) Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady,
- 6) Posiedzenia rady są protokołowane w księdze protokołów;
- 7) Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - a) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - g) uchwała statut szkoły;
 - h) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 - i) ustala regulamin swojej działalności;

4. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) szkolny zestaw programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny;
- 6) szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

5. Rada rodziców

- 1) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów tj. oddziałów przedszkolnych, szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych.
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 4) Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

- 5) Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 6) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

6. Samorząd Uczniowski

- 1) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Samorząd uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 3) Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 3.a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3.b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3.c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3.d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 3.e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 3.f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Zasady współpracy organów szkoły.

- 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.
- 5) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 6) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust. 8 niniejszego statutu.

8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców dyrektor szkoły:
 - 1.a) prowadzi mediacje w sprawie spornej,
 - 1.b) dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 1.c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 1.d) dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze o wynikach mediacji i swoim stanowisku,
 - 1.e) w razie braku satysfakcji z wyników mediacji prowadzonej przez dyrektora, strony delegują po dwóch przedstawicieli organów do wypracowania porozumienia.
- 2) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim dyrektor szkoły:
 - 2.a) prowadzi mediacje w sprawie spornej,
 - 2.b) dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 2.c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 2.d) dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze o wynikach mediacji i swoim stanowisku,
 - 2.e) w razie braku satysfakcji z wyników mediacji prowadzonej przez dyrektora, strony delegują po dwóch przedstawicieli organów do wypracowania porozumienia.
- 3) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny. W skład zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu do pracy w zespole.
- 4) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 5) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
- 6) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
- 7) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły

§ 7

1. Organizacja pracy szkoły.

- 1) Czas trwania kształcenia wynosi 8 lat i obejmuje dzieci podlegające powszechnemu obowiązkowi szkolnemu.

- 2) Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 3) Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i opieki w ośmioletnim cyklu nauczania.
- 4) Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej oddziały przedszkolne, oddziały 8 – letniej szkoły podstawowe.
- 5) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a) na podstawie zgłoszenia złożonego przez rodziców z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - b) na podstawie wniosku rodziców – kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 6) Na wniosek rodziców dyrektor w obwodzie, której dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 7) W nadzwyczajnej sytuacji (złe warunki atmosferyczne, awarie, pandemia itp.) dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym i SANEPID-em może zawiesić/odwołać zajęcia lub wprowadzić nauczanie zdalne dla wybranych oddziałów lub całej szkoły.
- 8) Zasady prowadzenia nauczania zdalnego regulują odrębne przepisy i zarządzenie dyrektora szkoły.
- 9) W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik Librus.
- 10) Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady – każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z aplikacji.

2. Edukacja i wychowanie

- 1) U podstaw organizacji nauczania i wychowania w szkole leży aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz każdorazowo wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
- 2) Nauczyciele (zgodnie z w/w zadaniami i celami działalności szkoły) tworzą zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw.
 - 3) Kształcenie uczniów w klasach I-VIII ośmioletniej szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
- 4) Organizację nauczania i wychowania w szkole regulują następujące dokumenty:
 - 4.a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania - określa dydaktyczną działalność szkoły. Obowiązek wyboru programu spoczywa na nauczycielu przedmiotu (dostosowuje go optymalnie do poziomu intelektualnego uczniów danego oddziału).
 - 4.b) Szkolny Zestaw Podręczników – określa dydaktyczną działalność szkoły. Obowiązek wyboru podręczników spoczywa na nauczycielu przedmiotu, który dokonuje tego spośród podręczników zaakceptowanych przez MEN,
 - 4.c) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje wszystkie treści i działania szkoły o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wychowawców i wszystkich nauczycieli,
 - 4.d) Wewnątrzszkolny System Oceniania – określa szczegółowe zasady oceniania.

- 5) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

3.Arkusze organizacji szkoły.

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkoły do dnia 30 maja danego roku.
- 2) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4.Obowiązek szkolny, obowiązek nauki

- 1) Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
- 2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 3) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
- 4) Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
- 5) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
- 7) Dziecko 6-cio letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w szkole, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 7.a) rodzice złożą pisemny wniosek do dyrektora szkoły
 - 7.b) dziecko w roku poprzedzającym było objęte wychowaniem przedszkolnym lub posiada opinię PPP.
- 8) Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 9) Zezwolenie, o którym mowa może być wydane, jeżeli wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31maja;

5.Oddziały klasowe

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
- 2) Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
- 3) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
- 5) Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

6. Uczeń przybywający/powracający zza granicy

- 1) Każde dziecko przybywające do Polski, bez względu na obywatelstwo, ma prawo do korzystania z bezpłatnej opieki i nauki w szkole podstawowej
- 2) Każdego ucznia przybywającego/powracającego z zagranicy przyjmuje się do szkoły na podstawie:
 - 9.a) Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą (szkołę w lokalnym systemie nauczania, szkołę europejską lub polską szkołę)
 - 9.b) ewentualnie ostatniego świadectwa wydanego w Polsce,
 - 9.c) oraz sumy lat nauki szkolnej ucznia,
- 3) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

- 1) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 2) Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 3) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, przy czym półrocze pierwsze trwa do ferii zimowych ale nie dłużej niż do końca stycznia.
- 4) Klasyfikacja śródroczna musi być przeprowadzona, co najmniej na 3 dni przed końcem I półrocza.

8. Przyjmowanie uczniów niepełnosprawnych:

- 1) Do oddziałów klasowych ogólnodostępnych przyjmuje się dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością, orzeczoną zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym,
- 2) W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) realizację programu nauczania (IPET) dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
 - c) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,

- d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- 3) W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w oparciu o odrębne przepisy.

9. Organizacja nauki religii/etyki

- 1) W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
- 2) Życzenie, o którym mowa w pkt. 1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione na początku kolejnego roku szkolnego.
- 3) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
- 4) Jeżeli złożona zostanie deklaracja o uczestniczeniu w którychkolwiek zajęciach, to obecność ucznia na zajęciach jest obowiązkowa i kontrolowana, co związane jest z obowiązkiem sprawowania nad uczniami opieki w czasie, który uczeń spędza na terenie szkoły.
- 5) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia mu w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
- 6) Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.

10. Zajęcia nieobowiązkowe

- 1) Na terenie szkoły organizowane są nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe uczniów, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu.
- 2) Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości szkoły, również na wniosek rodziców.
- 3) W realizacji zajęć pozalekcyjnych szkoła może współpracować z placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz z instytucjami działającymi w środowisku.
- 4) Zajęcia, o których mowa w pkt. 1, 2 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-oddziałowych i między-klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
- 5) Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest określona odrębnymi przepisami.
- 6) W przypadku zorganizowania dodatkowych zajęć lekcyjnych, udział w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 5.1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 5.2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 5.3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 5.4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 5.5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - 5.6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samo zatrudnienia.

§ 9

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. W szkole jest powołany Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Z członków klubu zostaje wyłoniona szkolna rada wolontariatu.
3. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) Zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych;
 - 2) Tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
 - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich
 - 4) Rozwijanie empatii i rozumienia
 - 5) Kreowanie roli szkoły, jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) Poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
 - 7) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 8) Zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;

- 9) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
- 10) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
- 11) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 12) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
- 13) Kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki;
- 14) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.

§10

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły w sposób i na zasadach określonych w § 5.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy.
5. Szkoła troszczy się o uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego;
 - 3) organizowanie zajęć wyciszająco –relaksacyjnych;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami uczniów;
- 5) dofinansowanie do posiłków przez sponsorów indywidualnych;
- 6) dofinansowanie do posiłków przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 7) dofinansowanie do wycieczek szkolnych i imprez kulturalnych;
 - 8) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 9) stypendium socjalne;

§ 11

Organizacja pracowni szkolnych

2. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki - sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracowni komputerowej,
- 3) biblioteki,
- 4) świetlicy,

- 5) gabinetu pedagoga,
- 6) sali gimnastycznej i salki do gimnastyki korekcyjnej oraz urządzeń sportowych,
- 7) boiska sportowego,
- 8) szatni,
- 9) pomieszczeń administracyjno –gospodarczych.
 3. Pomieszczenia przeznaczone do nauki muszą być wyposażone w sprzęty, pomoce oraz urządzenia umożliwiające realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
4. W każdym pomieszczeniu wymienionym w ust. 1 znajduje się regulamin jego korzystania.
 5. Organizacje szkolne korzystają z pomieszczeń czasowo im udostępnionych.
 6. Zajęcia dla uczniów wynikające z opinii PPP i orzeczeń o kształceniu specjalnym prowadzone są przez odpowiednich specjalistów, w pomieszczeniach przeznaczonych do nauki, w gabinecie pedagoga szkolnego oraz w poradni pedagogiczno-psychologicznej.

§ 12

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka szkolna jest: ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły.
2. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) Prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 3) Doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
 - 4) Udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień

we wzbogaceniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;

- 5) Umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się (imprezy, konkursy, wystawki);
 - 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów (wycieczki edukacyjne, koło zainteresowań, spotkania i imprezy edukacyjne);
 - 5) Udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 6) Poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 7) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
 - 8) Współpraca z innymi nauczycielami przy organizacji konkursów i apeli;
 - 9) Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 10) Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z :
 - 1) uczniami poprzez -
 - zakup książek;
 - tworzenie aktywu bibliotecznego;
 - informowanie o aktywności czytelniczej;
 - udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii;
 - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów,
 - 2) nauczycielami:
 - sprawdzenie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników;
 - informowanie o nowych nabytkach biblioteki, przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
 - udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
 - 3) rodzicami poprzez:
 - wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki;

- udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece
- działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci, organizowanie różnorodnych

działań na rzecz czytelnictwa;

- informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- udostępnianie statutu Szkoły, WSO, Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- organizowanie imprez w środowisku lokalnym;

4) innymi bibliotekami poprzez;

- lekcje biblioteczne przeprowadzone przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
- udział w konkursach recytatorskich, wystawach, spotkaniach itp. ;

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;

6. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczonych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.

7. Na końcowo rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym nauczyciel- bibliotekarz składa sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy, dokonuje analizy stanu czytelnictwa.

8. Zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników szkolnych:

- 1) Podręczniki lub materiały edukacyjne są własnością szkoły i wpisane zostają do ewidencji zbiorów bibliotecznych placówki.
- 2) Przyjęte zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązywać będą w szkole przez co najmniej 3 lata szkolne.
- 3) Zakupione podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca.
- 4) Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szufladzie lub wyznaczonym przez nauczyciela miejscu w sali lekcyjnej. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik lub materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
- 5) Uczeń wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne na cały rok szkolny i zobowiązany jest do ich zwrotu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 6) Obowiązkiem ucznia jest dbanie o wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.

§13

Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców /prawnych opiekunów/ lub organizacje dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych oraz odjazdu autobusów, którymi dojeżdżają uczniowie.
3. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy, programem wychowawczym szkoły i tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie oddziału przedszkolnego, kl. I -VIII szkoły podstawowej w godzinach 7⁰⁰ -15⁰⁰.
5. Dla uczniów oczekujących na odjazd autobusu świetlica jest obowiązkowa.
6. Rodzice ucznia, którzy wyrażają wolę zapisania-uczęszczania dziecka do świetlicy szkolnej wypełniają stosowne oświadczenie.
7. Zajęcia w świetlicy mogą być prowadzone w grupach między klasowych lub w obrębie jednej klasy.
8. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków nauki własnej i rekreacji.
10. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce i przyzwyczajanie do planowania pracy samodzielnej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w sali gimnastycznej i boisku mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań , zamiłowań i uzdolnień uczniów i organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 4) edukacja prozdrowotna, ekologiczna, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 5) Opieka nad uczniami w stołówce szkolnej podczas spożywania posiłków.
11. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele - wychowawcy.
12. Godzina pracy wychowawcy świetlicy wynosi 60 minut.
13. Pracownikami niepedagogicznymi są pracownicy wykazani w arkuszu organizacyjnym szkoły.
14. Ilość godzin świetlicy, liczbę etatów wychowawcy i obsługi w danym roku szkolnym zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

15. Pracownicy świetlicy podlegają dyrektorowi zespołu.
16. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja :
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej świetlicy,
 - 2) miesięczny plan pracy,
 - 3) dziennik zajęć,
17. Świetlica wyposażona jest w pomoce naukowe, sprzęt audiowizualny, gry i inne materiały i przybory umożliwiające realizację zadań opiekuńczo - wychowawczych.

§ 14

Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
3. Szkoła dysponuje kuchnią i stosownym personelem: intendentem, kucharką i pomocą kuchenną.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki i pomocy w zakresie żywienia. Cena posiłków uzależniona jest od rynkowych cen artykułów spożywczych.
5. Stołówka szkolna podlega kontroli finansowej i sanitarnej właściwej dla placówek oświatowych.

§ 15

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

1. Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należą do nich:
 - 1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna - na podstawie opinii i orzeczeń poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - 2) Z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.
 - 3) Z władzami lokalnymi i samorządowymi współpraca polega na:
 - a) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
 - b) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
 - c) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę
 - d) promocja szkoły na stronach BIP.
 - 4) Policja, Straż Pożarna:

- a) działania profilaktyczne ze strony policji i straży pożarnej (prelekcje dla uczniów i rodziców);
 - b) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
 - c) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych,
 - d) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym,
 - e) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.
- 5) Parafia Rzymsko-Katolicka p.w. św. Jana Chrzciciela w Pawłowicach oraz
- a) zapraszanie księży na uroczystości szkolne
 - b) współpraca w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym.
 - c) pomoc w zorganizowaniu wigilii szkolnej, jasełek.
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:
- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
 - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
- 7) Biblioteka Miejska:
- a) Wystawy okazjonalne,
 - b) Spotkania autorskie,
 - c) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez LCK,
 - d) prezentacja prac uczniów
 - e) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.
- 8) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną:
- a) wspólne działania ekologiczne dotyczące segregacji śmieci,
 - b) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
 - c) udział w akcjach ekologicznych: „Sprzątanie Świata”, „Ratujmy kasztanowce”, „Segregujemy śmieci”.
- 8) Polski Czerwony Krzyż:
- a) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli dotyczące umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
 - b) udział w happeningach zdrowotnych organizowanych w szkole,
 - c) udział w akcjach "Góra grosza" itp

§ 16

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

Współpraca z rodzicami

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania również w szkole.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) poinformowania pisemnego wychowawcy klasy na początku roku szkolnego o deficytach rozwojowych, chorobach przewlekłych, przyjmowanych lekach lub innych problemach dziecka,
 - 5) uczestnictwa w wycieczkach szkolnych, jeżeli wymaga tego dobro dziecka niepełnosprawnego lub dysfunkcyjnego, wynikające z konieczności stałego współudziału, na co dzień opiekuna dziecka w procesie leczenia, rehabilitacji i edukacji w sposób przewyższający zakres opieki nad zdrowym dzieckiem w tym wieku
4. Formy współpracy rodziców z nauczycielami i dyrektorem szkoły:
- 1) obowiązkiem rodziców jest uczestnictwo w określonych harmonogramem zebraniach klasowych oraz konsultacjach; istnieje również możliwość kontaktu z wychowawcą lub nauczycielami na konsultacjach oraz drogą telefoniczną i e-mailową,
 - 2) w przypadku nieobecności rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od zebrania,
 - 3) w przypadku uchylania się od kontaktów rodziców z wychowawcą wzywa się ich pismem poleconym,
 - 4) w przypadku niewypełnienia przez rodziców zadań opiekuńczo – wychowawczych pedagog szkolny i dyrektor podejmują działania, które jednak nie mogą być sprzeczne z postanowieniami „Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego”,
 - 5) każdą absencję ucznia w szkole powinien usprawiedliwić rodzic na piśmie w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
 - 6) rodzice zobowiązani są zawiadomić ustnie lub telefonicznie wychowawcę oddziału w ciągu 2 dni o dłuższej nieobecności swojego dziecka w szkole,
 - 7) rodzice zobowiązani jest do wyrażenia zgody na publikowanie wizerunku swojego dziecka na stronie internetowej szkoły lub instytucji z nią współpracującej, jak również wyrażenia zgody na udostępnianie danych osobowych dziecka na potrzeby placówki,
 - 8) rodziców obowiązuje zachowanie drogi służbowej w sprawach dotyczących problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów (wychowawca – nauczyciel – pedagog – dyrektor),
 - 9) w przypadkach, kiedy w odczuciu rodzica nauczyciel naruszył prawa ucznia, rodzic (prawni opiekun) ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 30 dni. W rozstrzygnięciu sporu powinny brać udział wszystkie zainteresowane strony. Jeżeli w opinii rodzica decyzja dyrektora jest niesatysfakcjonująca, rodzic może odwołać się do jednostki sprawującej nadzór nad szkołą,
5. Rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej. Dyrektor zobowiązany jest w terminie do 30 dni rozpatrzyć skargę i powiadomić o jej rozstrzygnięciu zgłaszającego. Jeżeli w opinii rodzica wyjaśnienie dyrektora jest niesatysfakcjonujące, rodzic może odwołać się do jednostki sprawującej nadzór nad szkołą.

§ 17

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
11. Szkoła współpracuje z zakładem kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami – praktyki pedagogiczne:
 - 1) Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne.
 - 2) Praktyki pedagogiczne organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.
 - 3) Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.
- 4) Opiekun praktyki:
 - 2.a) ustala ze studentem plan pracy na czas odbywania praktyki,
 - 2.b) służy praktykantowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2.c) udziela praktykantowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2.d) dokonuje oceny praktyki pedagogicznej.

Rozdział 5 - Oddziały przedszkolne

§18

W Publicznej Szkole Podstawowej w Pawłowicach tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

§19

Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, z ustawy prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego .

§ 20

Cele oddziału przedszkolnego:

- 1) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju.
- 2) Stymulowanie rozwoju wychowanków.
- 3) Rozwijanie aktywności dzieci .
- 4) Współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych.
- 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej.

§ 21

Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
- 2) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
- 3) Zapewnienie warunków umożliwiających wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
- 4) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków.
- 6) Informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka, dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Współpracowanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi (w razie potrzeby).
- 8) Indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy.
- 9) Rozwijanie uzdolnień wychowanków.
- 10) Umożliwienie dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
- 11) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

§ 22

Organy oddziałów przedszkolnych:

Organami oddziałów przedszkolnych są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej.
2. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Pawłowicach.
3. Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Pawłowicach.

Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej.

§ 23

Organizacja oddziałów przedszkolnych.

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo- dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. W arkuszu organizacji określa się :
 - 1) Liczbę oddziałów,
 - 2) Liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
 - 3) Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 4) Czas pracy oddziałów przedszkolnych,
 - 5) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Czas zajęć wychowawczo- dydaktycznych, religii i języka angielskiego jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa:
 - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
7. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo, czyli 5 godzin dziennie.
8. Dłuższy pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest odpłatny według stawki ustalonej przez Radę Gminy w Solcu nad Wisłą. Rodzice dzieci 6- letnich zwolnieni są z tej opłaty.
9. Praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny i zatwierdza go Dyrektor.
10. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
11. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.
14. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

15. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 24

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
5. Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
6. Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
7. Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
8. Prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je.
9. Przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
10. Prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
11. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
12. Współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
13. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi).
14. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem.
15. Organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
16. Informuje rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dzieci.
17. Informuje rodziców (opiekunów prawnych) o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej.
18. Wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie.
19. Włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły.
20. Wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

§ 25

Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi, wyrażając tym samym zgodę na ich przetwarzanie wyłącznie przez pracowników szkoły w razie konieczności (adres i numer telefonu
2. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest współpraca z nauczycielem w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają pisemną zgodę na udzielenie dziecku pomocy przedmedycznej.

4. Każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo w wycieczkach i wyjściach organizowanych w ramach zajęć.

§ 26

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) Właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacer, wycieczki.
 - 2) Ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
 - 3) Ochrony i poszanowania godności osobistej.
 - 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb: biologicznych, emocjonalno- społecznych, bezpieczeństwa.
 - 5) Pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, medycznej ze strony pielęgniarki szkolnej (bilans sześciolatka)
 - 6) Korzystania ze stołówki szkolnej.

§ 27

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dzieci do szkoły przyprowadzają i ze szkoły odbierają rodzice (opiekunowie prawni).
2. Dzieci mieszkające w okolicznych miejscowościach dojeżdżają do szkoły autobusem szkolnym pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów (w dokumentacji nauczyciela znajduje się nazwisko i imię).
6. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
7. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych.
8. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

ROZDZIAŁ 6 – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 28

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy. Przez innych pracowników szkoły rozumie się sekretarkę szkolną, intendenta, sprzątaczkę, woźną, konserwatora, personel kuchenny.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - a) postanowienia niniejszego Statutu,
 - b) regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Pawłowicach,
 - c) zarządzenia przełożonych,
4. Nauczyciele (począwszy od nauczyciela stażysty do nauczyciela dyplomowanego włącznie) oraz inni pracownicy szkoły podlegają karom dyscyplinarnym.

5. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 6) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy,
- 7) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej;
- 8) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów;
- 9) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 10) uczestniczyć w dyżurach, określonych w planie dyżurów;
- 11) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora;

6. Nauczyciel –wychowawca.

- 1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 - 2) Nauczyciela wychowawcę powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
- 3) Nauczyciel wychowawca może być odwołany z pełnienia swojej funkcji w przypadku:
 - a) stwierdzenia, że nauczyciel nie wywiązuje się z zadań wychowawcy,
 - b) na pisemny, zbiorowy wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem,
 - c) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem samego zainteresowanego,
- 4) Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w pkt. 3 lit. b i c (w terminie 14 dni) podejmuje decyzję, którą jest zobowiązany uzasadnić. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 5) W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela wychowawcy, dyrektor wyznacza nauczyciela, który będzie pełnił funkcję wychowawcy danej klasy w zastępstwie.
- 6) Wychowawstwo może otrzymać nauczyciel, który ma odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi na danym etapie. Do zadań wychowawcy należy:

- a) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe,
- b) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru,
- c) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego,
- d) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, organizowanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń,
- e) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań,
- f) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
- g) informowanie pedagoga o realizacji obowiązku szkolnego wychowanków za dany miesiąc,
- h) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- i) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy, rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych,
- j) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
- k) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- l) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią,
- m) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- n) zapoznavanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem profilaktyki, działaniami

profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów,

- o) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasowej i szkolnej,
- p) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania półrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 7) Wychowawca oddziału dokumentuje swoją pracę wychowawczą
- 8) Wychowawcy klas I informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobach realizacji podstawy programowej oraz sposobie oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza

- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
 - b) porady czytelnicze,
 - c) pomoc w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł,
 - d) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów(konkursy, prezentacje, wystawy prac w szkole i w środowisku),
 - e) praca z uczniem zdolnym (konkursy, olimpiady),
 - f) praca z uczniem słabym (zajęcia wyrównawcze),
 - g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - i) informowanie na bieżąco uczniów, nauczycieli i rodziców o nowościach w bibliotece (strona internetowa szkoły),
 - j) nadzór nad sprzętem komputerowym w czytelnii i pomoc w wyszukiwaniu informacji w internecie, encyklopediach multimedialnych i dostępnych programach edukacyjnych,
 - k) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
- 2) prace organizacyjno – techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami podstawy programowej, potrzebami szkoły i zainteresowaniami czytelników,
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowywanie zbiorów,
 - d) selekcja zbiorów,
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, śródroczna i roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji (dziennik zajęć, księgi inwentarzowe, księga ubytków, protokoły ubytków), prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, materiały repertuarowe,
 - g) inne obowiązki i uprawnienia, między innymi- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - h) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami
 - i) zasady współpracy stanowią oddzielny załącznik do regulaminu biblioteki.

8. Zadania nauczyciela opieki świetlicowej:

- 1) do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy,
 - b) wyposażenie świetlicy,
 - c) opracowanie rocznego planu świetlicy,

- d) organizowanie pracy świetlicy, w tym zapisywanie dzieci zgodnie z opracowaną procedurą przyjmowania dzieci do świetlicy,
- e) dbanie o aktualny wystrój świetlicy,
- f) współpraca z nauczycielami przedmiotu i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych
- g) współpraca z pedagogiem szkolnym, otaczanie opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki,
- h) współpraca z rodzicami
- i) prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywieniowych dzieci
- j) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej.

9. Zadania pedagoga szkolnego

- 1) opracowanie i realizowanie rocznego planu pracy z uwzględnieniem konkretnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych szkoły i środowiska
- 2) zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak ich rodziców
- 3) współpracowanie na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych
- 4) współdziałanie z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania
- 5) składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów
- 6) przestrzeganie zaleceń Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w sprawie dostosowań wymagań dla uczniów mających opinie – opracowanie karty dostosowania wymagań edukacyjnych
- 7) współtworzenie wraz z innymi nauczycielami programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny
- 8) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie przy współpracy nauczycieli uczących oraz specjalistów, zaspokajanie tych potrzeb lub niwelowanie trudności
- 9) Zadania ogólnie wychowawcze:
 - a) kontrola obowiązków szkolnych uczniów,
 - b) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci,
 - c) poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów,
 - d) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci,
 - e) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 10) Profilaktyka wychowawcza:
 - a) diagnoza zagrożeń, hamujących prawidłowy rozwój dzieci,
 - b) podejmowanie działań zaradczych,

- c) prowadzenie zajęć z dziećmi - realizacja wybranych programów profilaktycznych,
- d) organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych

11) Indywidualna opieka pedagogiczna:

- a) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych(mediacje),
- b) pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych,
- c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy,
- d) obserwacje,
- e) konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra).

12) Pomoc materialna:

- a) współpraca z GOPS, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej(dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne),
- b) stypendia szkolne,
- c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich).

13) Uczniowie mogą się zgłaszać do pedagoga:

- a) gdy nie radzą sobie z programem nauczania, chcą pomocy i rady z tym związanej,
- b) gdy ktoś naruszy ich prawa,
- c) gdy ktoś stosuje wobec nich przemoc,
- d) gdy potrzebują pomocy i rady.

14) Rodzice uczniów mogą oczekiwać pomocy w rozwiązaniu sytuacji problemowej, dotyczącej ich dziecka:

- a) trudności w nauce bądź niepowodzenia szkolne dziecka - możliwość rozpoznania przyczyn kłopotów w nauce, poprzez kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, diagnozującą przyczyny niepowodzeń szkolnych, deficyty rozwojowe dzieci,
- b) problemy z zachowaniem dziecka (zmiany zachowania dziecka, problemy dziecka z rówieśnikami),
- c) uzyskania informacji o dalszej ścieżce edukacyjno – wychowawczej dla swojego dziecka.

15) Nauczyciele mogą oczekiwać:

- a) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów,
- b) analizy opinii o uczniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- c) współpracy w zakresie diagnozowania środowiska rodzinnego ucznia, rozpoznawania potencjalnych możliwości, bądź ograniczeń dziecka,
- d) wspierania w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego (m.in. organizowanie imprez profilaktycznych, zajęcia wychowawcze z młodzieżą, realizowanie wybranych programów profilaktycznych, zajęcia dotyczące wyboru przyszłej szkoły i zawodu),
- e) wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dotyczących uczniów (np. indywidualnych rozmów z uczniami, rodzicami uczniów sprawiającymi różnego rodzaju problemy wychowawcze, rozmów z agresorami, ofiarami przemocy, uczniami wagarującymi, nieprzystosowaniem społecznym),
- f) wsparcia w podejmowaniu działań mediacyjnych i kryzysowych w szkole.

16) Pedagog szkolny jest przewodniczącym zespołu wychowawczego.

17) Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć pedagoga szkolnego.

18) Do zadań pedagoga należy ponadto:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

9a. Zadania specjalistów

1. Zadania psychologa szkolnego

- 1) Monitorowanie klimatu szkoły, który jest rzeczywistością psychologiczną tego, w jaki sposób środowisko szkolne wpływa na zachowanie uczniów i nauczycieli. W tym zakresie promuje zachowania przyjazne, sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeb rozwoju każdego ucznia.
- 2) Pomaganie nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiąganiu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki. W tym zakresie podejmuje działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych uczniów.
- 3) Wspieranie nauczycieli i rodziców w ustalaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia do pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub toku nauki wobec ucznia, u którego rozpoznano uzdolnienia.
- 5) Organizuje współdziałanie szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- 6) Prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli.

- 7) Koordynuje wychowawcze działania szkoły, w tym zakresie każdego roku sporządza diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami.
- 8) W sytuacjach kryzysowych podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne dając uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie, oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji.
- 9) Sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

2. Zadania pedagoga specjalnego

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

3. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

4. Zadania logopedy szkolnego:

- 1) diagnozowanie logopedyczne
- 2) przeprowadzenie badań wstępnych u uczniów w celu ustalenia stanu mowy głośnej
- 3) szczegółowe badanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej
- 4) wskazywanie przyczyn trudności oraz udzielanie wskazówek rodzicom i nauczycielom do pracy z dzieckiem
- 5) w zależności od potrzeb współpraca ze specjalistami (foniatrą, audiologiem, laryngologiem, neurologiem, psychiatrą, ortodontą, stomatologiem) w zakresie diagnozy i oddziaływań terapeutycznych.
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w mowie i piśmie • organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami artykulacyjnymi
- 7) diagnozowanie logopedyczne dzieci objętych taką pomocą, tworzenie programów terapii

5. Zakres zadań nauczyciela współorganizują:

- 1) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
- 2) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

3) Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

4) Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

10. Nauczycielskie zespoły zadaniowe:

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, którego zadaniem jest:
 - a) przygotowanie zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurą szkolną,
 - b) współtworzenie z wychowawcą klasy planu wychowawczego w oparciu o założenia programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
 - c) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu (nie rzadziej niż dwa razy w roku) oraz wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów,
- d) udział w przygotowaniu klasyfikacji uczniów,
- e) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej.
- 2) Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły zadaniowe (w zależności od potrzeb).
 - a) zespół kształcenia zintegrowanego,
 - b) zespół humanistyczny,
 - c) zespół matematyczno – przyrodniczy,
 - d) zespół wychowawczy,
 - e) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - f) zespół ds. szkolnego oceniania,
 - g) zespół ds. diagnoz i analiz
 - h) wyżej wymienione zespoły pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez dyrektora.
- 3) Do zadań zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej należy:
 - a) opracowanie harmonogramu ewaluacji oraz narzędzi badawczych,
 - b) przeprowadzenie ewaluacji,
 - c) sporządzenie raportu z przeprowadzonej ewaluacji i zapoznanie z wynikami i wnioskami radę pedagogiczną, radę rodziców, uczniów, pracowników niepedagogicznych.

11. Zadania innych pracowników szkoły:

- 1) W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

- 2) Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
- 3) Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi szczegółowo ustala dyrektor szkoły.
- 4) Poświadczona dokumentacja dotycząca zatrudnienia znajduje się w teczkach akt osobowych danego pracownika.
- 5) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 6) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 29

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu;
 - 4) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki.
3. Wypożyczenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
7. **Bezpieczeństwo uczniów:**
 - 1) Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły:
 - 1.a) pełnione są dyżury nauczycielskie według harmonogramu ustalonego przez dyrektora od godz. 7.40 do zakończenia zajęć,
 - 1.b) budynek szkolny objęty jest nadzorem systemu monitoringu CCTV,
 - 1.c) pracownicy szkoły - niepedagogiczni są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i informować o tym nauczycieli, zgłaszać dyrektorowi szkoły wszelkie usterki dotyczące sprzętu i pomieszczeń, pomagać na prośbę nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo w szkole,

- 1.d) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia,
- 1.e) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć prowadzonych na terenie szkoły odpowiadają organizatorzy zajęć, opiekunowie i rodzice
- 1.f) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiedzialność za dzieci przejmują nauczyciele prowadzący wycieczkę,
- 2) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia listy obecności uczniów zaraz po rozpoczęciu zajęć.
- 3) W razie samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel odnotowuje jego nieobecność w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć pozalekcyjnych i w miarę możliwości, jak najszybciej, powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału lub pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły i rodziców ucznia (może być powiadomienie telefoniczne);
- 3.a) Jeżeli uczeń opuści samowolnie budynek szkoły, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie rodziców i Policję w celu zapobieżenia wypadkowi lub innym konsekwencjom
- 3.b) Jeżeli uczeń znajduje się na terenie szkoły, Dyrektor podejmuje działania uniemożliwiające opuszczenie mu budynku. Wyznacza osobę zapewniającą uczniowi bezpieczeństwo na terenie placówki. O zaistniałym incydencie powiadamiani są rodzice ucznia.
- 4) Nauczyciel prowadzi zajęcia według planu i nie podejmuje prób poszukiwania ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia.
- 5) Nauczyciel nie może pozostawić bez opieki pozostałych uczniów.
- 6) Uczeń zobowiązany jest do samodzielnego nadrobienia partii materiału, który był realizowany w klasie w czasie jego samowolnej nieobecności
- 8. Koordynator do spraw bezpieczeństwa**
 - 1) W szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
 - 2) Koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje Dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
 - 3) Do zadań koordynatora w szczególności należy:
 - 3.a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - 3.b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 3.c) wdrażanie i realizacja procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
 - 3.d) pomoc nauczycielom (wychowawcom) przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci,
 - 3.e) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 3.f) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci.
- 9. Postępowanie w razie zaistniałego wypadku**
 - 1) Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:

- 1.a) gdy nie ma przeciwwskazań, doprowadza poszkodowanego do lekarza (ośrodek zdrowia), zawiadamia dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy i rodziców ucznia,
 - 1.b) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą nauczyciela uczącego w najbliższej sali,
 - 1.c) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego pedagogowi lub wychowawcy oddziału, którzy przejmują dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
 - 1.d) jeśli wychowawca oddziału lub pedagog szkolny są nieobecni, nauczyciel przekazuje poszkodowanego koordynatorowi ds. bezpieczeństwa, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
 - 1.e) jeśli nie ma żadnych z w/w osób, to nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
 - 1.f) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
 - 1.g) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (zabawy, dyskoteki itp.), w czasie gdy nie ma dyrektora szkoły, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu,
 - 1.h) w każdym trudniejszym przypadku wzywa się pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, a następnie zawiadamia rodziców,
 - 1.i) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
 - 1.j) jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach, trzymać się za ręce (sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę - trzymanie się dzieci jest bardzo ważne w przypadku zadymienia ewakuacyjnego).
 - 2) Obowiązki dyrektora szkoły po wypadku:
 - 2.a) Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji o wypadku ucznia zawiadamia: rodziców poszkodowanego, pracownika bhp, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę w przypadku wypadku ciężkiego, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty (gdy wypadek jest śmiertelny, ciężki, zbiorowy), państwowego inspektora sanitarnego(zatrucia),
 - 2.b) powołuje zespół powypadkowy i podpisuje protokół ustalający przyczyny i okoliczności wypadku,
 - 2.c) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
 - 2.d) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
 - 2.e) prowadzi rejestr wypadków.
- 10. Sposoby zapoznawania uczniów, nauczycieli i rodziców z wewnątrzszkolnymi procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów:**

- 1) Procedury wewnętrzne opracowują powoływane przez dyrektora zespoły nauczycieli. Zatwierdza je dyrektor, o ile przepisy prawa nie dają tej kompetencji innemu organowi.
- 2) Przed zatwierdzeniem procedury z zakresu bezpieczeństwa, dyrektor przedkłada dokumenty do konsultacji Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców. Konsultacje w uzgodnionej formie nie mogą trwać dłużej niż 21 dni od daty przedłożenia projektu.
- 3) Dyrektor zapoznaje z procedurami wszystkich nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej oraz w formie pisemnej i elektronicznej udostępnia je w przyjęty w szkole sposób:
 - 3.a) uczniowie zapoznawani są przez wychowawców oddziałów w trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy w terminie do 14 dni od wejścia w życie opracowanego dokumentu, w przypadku nieobecności wychowawcy klasy obowiązek ten przejmuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel,
 - 3.b) przewiduje się również inne formy informowania o obowiązujących sposobach postępowania,
 - 3.c) rodzice uczniów z prawem wewnętrzkolnym są zapoznawani przez wychowawców klas w trakcie zebrań,
 - 3.d) wszystkie procedury wewnętrzne udostępniane są na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim i u pedagoga szkolnego oraz w bibliotece szkolnej.

11. W szkole wprowadzone są do użytku Standardy Ochrony Małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2018r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 30

Sposób i formy wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych.

1. Wycieczki szkolne

- 1) Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 2) W organizowaniu form działalności, o której mowa w pkt. 1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem jest krajoznawstwo i turystyka.
- 3) Rodzaje wycieczek:
 - 3.a) wycieczki przedmiotowe – uzupełnienie obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 3.b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3.c) konkursy, turnieje,

- 3.d) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, zdrowe szkoły.
- 4) Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły
- 5) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
- 6) Cel i założenia wycieczki/imprezy muszą być zgodne z podstawą programową.
- 7) Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek/imprez pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać zasad BHP. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego

opiekuna:

- 7.a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości –30
- 7.b) podczas wycieczek poza jej terenem –15
- 8) Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, potrzebę szczególnego nadzoru wychowawczego nad grupą, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
- 9) Uczniowie wymagający dodatkowej(szczególnej) opieki, nadzoru podczas wycieczki mogą brać udział w wycieczkach i imprezach przy wsparciu swoich rodziców.
- 10) Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami, biorącymi udział w wycieczce lub innej imprezie, dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece, a także specyfiki zajęć, imprez i wycieczek oraz warunków, w jakich będą się odbywać (m. in.: miejsce, rodzaj środka lokomocji).
- 11) Kierownikiem wycieczki/imprezy może być nauczyciel szkoły lub osoba z zewnątrz, mająca ukończony kurs kierownika wycieczek. Kierownik może pełnić również funkcję opiekuna.
- 12) Opiekunem wycieczki/imprezy mogą być nauczyciele, rodzice lub inna osoba pełnoletnia, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
- 13) Nauczyciele-organizatorzy wycieczek mają obowiązek:
 - 13.a) uzyskać akceptację projektu wycieczki przez dyrektora szkoły, rodziców i uczniów,
 - 13.b) skontrolować zezwolenia biura turystycznego na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz sprawdzić gwarancję bankową biura lub polisę, licencję firmy przewozowej,
 - 13.c) uzyskać pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na uczestnictwo dziecka w wycieczce,
 - 13.d) uzyskać zgodę dyrektora szkoły na zorganizowanie wycieczki na podstawie złożonej karty wycieczki; w przypadku wycieczki krajowej, kilkudniowej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, w przypadku wycieczki jednodniowej z 3 dniowym wyprzedzeniem,
 - 13.e) przeprowadzić lekcję z uczestnikami wycieczki o zasadach bezpieczeństwa na wycieczce i obowiązującym regulaminie

- 13.f) zabrać apteczkę pierwszej pomocy i leki, które przekazali rodzice do podania dziecku wraz z informacją od lekarza o sposobie stosowania leku
- 13.g) w razie zaistniałego wypadku zawiadomić dyrektora szkoły, rodziców, sporządzić protokół wypadku (zebrać podpisy opiekunów, kierownika, świadków), zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.
- 14) Zabrania się prowadzenia wycieczek/imprez podczas stanów pogodowych narażających zdrowie i bezpieczeństwo jej uczestników.
- 15) Obowiązująca dokumentacja jest zawarta w Regulaminie Organizowania Wycieczek Szkolnych w PSP w Pawłowicach.
- 16) Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych lub konkursach międzyszkolnych udaje się na miejsce zawodów/konkursu i wraca z nich pod opieką wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
- 17) Rodzice uczniów biorących udział w zawodach sportowych/konkursach przedmiotowych, zobowiązani są do podania numeru telefonu, pod jakim będą dostępni w razie konieczności kontaktu.
- 18) Nauczyciel zabierający uczniów na zawody sportowe lub konkurs przedmiotowy zobowiązany jest do sporządzenia dokumentacji wyjścia zgodnie z regulaminem.

2. Postępowanie profilaktyczne w czasie zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych, imprez szkolnych i wycieczek:

- 1) W przypadku podejrzenia o używanie alkoholu, dopalaczy lub narkotyków przez ucznia należy:
 - 1.a) poinformować wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły,
 - 1.b) zobowiązać ucznia do zaniechania negatywnego zachowania i poprosić rodziców o nadzór nad dzieckiem,
 - 1.c) poinformować o placówkach specjalistycznych służących pomocą.
- 2) W przypadku braku reakcji ze strony rodziców dyrektor szkoły pisemnie powiadamia Sąd Rejonowy (Wydział Rodzinny i Nieletnich) lub Policję (specjalistę do spraw nieletnich)
- 3) Gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem alkoholu, dopalaczy lub narkotyków podejmuje następujące kroki:
 - 3.a) powiadamia wychowawcę oddziału,
 - 3.b) zawiadamia dyrektora szkoły,
 - 3.c) wzywa lekarza i rodziców,
- 3.d) w przypadku braku reakcji ze strony rodziców (opiekunów) o dalszym postępowaniu z uczniem decyduje lekarz, a gdy uczeń jest agresywny, dyrektor powiadamia najbliższą jednostkę policji.
- 4) Jeśli nauczyciel zauważy substancję przypominającą narkotyk to:
 - 4.a) w obecności przynajmniej dwóch nauczycieli prosi ucznia o przekazanie substancji,
 - 4.b) powiadamia dyrektora szkoły, rodziców i policję,
 - 4.c) sporządza się szczegółową notatkę z przebiegu zdarzenia.
- 5) Postępowanie nauczyciela wobec ucznia-sprawcy czynu karalnego:
 - 5.a) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,

- 5.b)wzywa policję i rodziców.
- 6) Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
- 6.a) udziela pomocy przed medycznej i wzywa lekarza,
- 6.b) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i rodziców,
- 6.c) wzywa policję w przypadku konieczności profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa.
- 7) Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 31

Postanowienia wstępne, formułowanie wymagań edukacyjnych

1. W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.
2. Konkretne daty rad klasyfikacyjnych są ustalane przez dyrektora szkoły.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów
 - 2) zachowanie ucznia
4. 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.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
6. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.
7. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

9. Wymagania edukacyjne, opracowane w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zawierają zakres wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, jaki powinien opanować uczeń na poszczególne oceny.

10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na pierwszych zajęciach lekcyjnych) o:

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

11. Powyższe informacje odnotowywane są w e-dzienniku jako temat lekcji.

12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 2) posiadającego orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,

3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1 – 2 , który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 32

Formy oceny ucznia. Ogólne kryteria ocen. Sposób formułowania, skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1. Nauczyciel budując własny, spójny system oceniania osiągnięć uczniów powinien kierować się następującymi przesłankami ogólnymi:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości wszechstronnej prezentacji swych wiadomości, umiejętności i postaw,
- 2) każdy aspekt nauczycielskiego systemu oceniania (kryteria wymagań i stawiania ocen, zasady wglądu w pisemne prace uczniów, uzasadnienie wystawionych ocen itd.) powinien być dostępny dla wszystkich zainteresowanych i otwarty na proces badania i weryfikowania,
- 3) każdy element nauczycielskiego systemu oceniania powinien być zgodny z dokumentami reformy i ze szkolnym systemem oceniania.

2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) określenia różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach,
- 2) wskazania, które spośród przynajmniej kilku ocenianych rodzajów osiągnięć uczniów są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które rodzaje aktywności uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu,
- 3) określenie zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom sprawdzonych i poprawionych prac pisemnych.

3. Dopuszcza się do oceniania bieżącego systemy i sposoby oceniania określone w nauczycielskich systemach oceniania.

4. Pisemne prace sprawdzające z większej partii materiału muszą być zapowiadane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciele mogą przeprowadzić w danej klasie jeden sprawdzian dziennie i nie więcej niż trzy w tygodniu.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi, a jego rodzicom na ich prośbę, na spotkaniach z rodzicami lub w trakcie indywidualnych konsultacji.
6. Dopuszcza się ocenianie bieżące w formie informacji zwrotnej udzielanej przez nauczyciela ustnie lub pisemnie oraz za pomocą samooceny i oceny koleżeńskej.
7. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 6 wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć dalej i odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podawanych uczniom kryteriów oceniania.
8. Kryteria i informacja zwrotna podawane są w formie graficznej, tabelarycznej lub innej zrozumiałej dla uczniów.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
10. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych w klasach 4 – 8:
 - 1) **stopień celujący /6/** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu pełnym; jego działania są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność; potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji, proponuje nietypowe rozwiązania, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu co najmniej powiatowym;
 - 2) **stopień bardzo dobry /5/** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania o wyższym stopniu trudności; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce, rozwiązuje samodzielnie różnorodne zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 3) **stopień dobry /4/** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu średnim; nie prognozuje żadnych trudności w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) **stopień dostateczny /3/** otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; rozwiązuje typowe zadania o podstawowym poziomie trudności, potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;
 - 5) **stopień dopuszczający /2/** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w niewielkim stopniu; rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania o podstawowym stopniu trudności;

6) **stopień niedostateczny /1/** otrzymuje uczeń, który wyraźnie nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu; nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

11. Ustala się następującą skalę procentową na poszczególne oceny ze sprawdzianów:

Skala ocen cyfrowych	Wskaźnik procentowy- przeliczenie punktów
Celująca (6)	100%
Bardzo dobra (5)	90% - 99%
Dobra (4)	75% - 89%
Dostateczna (3)	50% - 74%
Dopuszczająca (2)	25% - 49%
Niedostateczna (1)	0% - 24%

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

13. Co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie i ich rodziców są powiadamiani w dzienniku elektronicznym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z wyjątkiem przewidywanych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych nagannych czy nieodpowiednich ocen zachowania – o czym informowani są na miesiąc przed ustaleniem ocen.

14. W klasach 4 – 8 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

15. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 14 pkt 1 – 5

16. Za negatywny stopień uznaje się ocenę wymienioną w ust. 14 pkt 6

17. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w ust.14 z tym, że przewiduje się „+” lub „-” z wyjątkiem stopnia 1 i 6.

18. W dzienniku elektronicznym oceny wpisuje się zgodnie z opisem.

19. **W klasach 1 – 3** uczeń w zakresie edukacji wczesnoszkolnej jest oceniany na bieżąco przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
- 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność pisania liter, płynność pisma, właściwe tempo pracy, poprawność ortograficzna i interpunkcyjna, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
- 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
- 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
- 7) rozwój ruchowy;
- 8) korzystanie z komputera;
- 9) język obcy.

20. **Ocenianie bieżące w klasach 1 – 3** ma formę ustnej oceny opisowej, a przedstawionej za pomocą zapisu cyfrowego, określającej poziom oraz postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i w realizowanym programie nauczania. Zapis cyfrowy stosuje się także w dzienniku elektronicznym zgodnie z ustalonymi wymaganiami:

- 6 – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności zawarty w programie nauczania przewidzianym dla danej klasy, rozwija swoje uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, samodzielnie i bezbłędnie rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności.
- 5 – uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w programie nauczania dla danej klasy, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje zadania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, bardzo rzadko popełnia drobne błędy.
- 4 – uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania dla danej klasy, potrafi zastosować w praktyce zdobytą wiedzę, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania o średnim stopniu trudności, pracuje chętnie, popełnia niewielkie błędy.

- 3 – uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające na zrozumienie elementarnych zagadnień, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często wymaga pomocy nauczyciela.
- 2 – uczeń ma trudności w przyswajaniu wiedzy i umiejętności, podczas pracy wymaga stałej pomocy ze strony nauczyciela, pracuje bardzo wolno, popełnia liczne błędy, często nie kończy rozpoczętej pracy.
- 1 – uczeń nie opanował wymaganych w podstawie programowej i programie nauczania wiadomości i umiejętności. Wysiłek, jaki uczeń wkłada w pracę nie przynosi pożądanych efektów lub uczeń nie wkłada żadnego wysiłku w pracę. Nie jest zaangażowany w rozwiązywanie problemów, nie potrafi pracować nawet przy pomocy nauczyciela, bardzo często odmawia lub rezygnuje z wykonania zadania.
21. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
22. Dla rozpoznania poziomu opanowania wiadomości i umiejętności stosowane są prace pisemne (karty pracy, testy, sprawdziany, i inne formy prac pisemnych).
23. Sprawdziany i testy zawierają wykaz wiadomości i umiejętności podlegających ocenie opisowej. Stopień ich opanowania oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować, są podstawą do komentarza nauczyciela.
24. Opisową ocenę bieżącą można stosować w postaci zapisu cyfrowego w zeszycie ćwiczeń, na kartach pracy lub innych pracach ucznia oraz w dzienniku elektronicznym.
25. W klasach 1 - 3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
26. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach 1 – 3 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
27. Najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej rodzice są powiadamiani o przewidywanej rocznej ocenie opisowej w dzienniku elektronicznym.

Formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) odpowiedź ustna
- 2) wypracowanie
- 3) dyskusja

- 4) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych
- 5) kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut)
- 6) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną)
- 7) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną)
- 8) test
- 9) referat
- 10) praca w grupach
- 11) praca samodzielna
- 12) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań
- 13) testowanie sprawności fizycznej
- 14) ćwiczenia praktyczne
- 15) pokaz
- 16) aktywność na zajęciach
- 17) prezentacje indywidualne i grupowe
- 18) prace projektowe
- 19) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych
- 20) wytwory pracy własnej ucznia
- 21) obserwacja ucznia
- 22) inne formy ustalone przez nauczyciela

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm
 - b) indywidualizacja
 - c) konsekwencja
 - d) systematyczność
 - e) jawność
- 2) Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa)
- 3) Za sprawdzian pisemny (klasówkę, kartkówkę) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
- 4) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

- 5) Prace klasowe zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej
- 6) Każda praca klasowa poprzedzona lekcją powtórzeniową
- 7) Kartkówka nie musi być zapowiedziana
- 8) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni
- 9) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą to powinien to uczynić w najbliższym możliwym terminie ustalonym z nauczycielem.
- 10) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i powinna odbywać się w najbliższym możliwym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 11) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej
- 12) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13) Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi tylko ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą
- 14) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
Z wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny nauczyciel ma obowiązek uwzględnienia systematyczności udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej .
- 15) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - a) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
 - b) Podstawą do zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazująca, jakich ćwiczeń ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń

ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

16) 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,

- a) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.16) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
- b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

17) laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

18) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

19) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

20) Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów o egzaminie poprawkowym oraz przepisów o sprawdzianie wiadomości i umiejętności.

- 21) Ocenę śródroczną, przewidywaną roczną i roczną nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej rubryce.
- 22) Cztery razy w ciągu roku szkolnego tzn. około połowy września, w połowie I śródrocza, na koniec I śródrocza oraz w połowie II śródrocza, dyrektor szkoły organizuje zebrania rodziców, na których wychowawcy i nauczyciele szczegółowo informują rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów, zwracając uwagę, aby nie naruszyć dóbr osobistych uczniów i rodziców.

§ 33

Ocenianie zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania i ustalenie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadni ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem

ilości punktów uzyskanych przez ucznia w danym śródroczu. Wychowawca klasy może zasięgać także opinii innych pracowników szkoły.

8. W bieżącej pracy z uczniem nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w e-dzienniku w rubryce uwag. Także inni pracownicy szkoły mogą informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
9. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną podczas zajęć w klasie, jak i poza klasą.
10. Przewidywane oceny zachowania wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 4) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 5) dbanie o mienie szkoły i innych osób;
 - 6) przestrzeganie szkolnych zasad zachowania;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym reagowanie na agresję wobec innych;
 - 8) dbałość o honor i tradycje szkoły, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 9) dbałość o piękno mowy ojczystej, nie używanie wulgaryzmów;
 - 10) dbałość o własny rozwój;
 - 11) aktywność ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska;
 - 12) zaangażowanie ucznia w działania na rzecz szkoły.
13. Na terenie szkoły zobowiązuje się uczniów do stosowania norm dotyczących stroju szkolnego. Uczeń swoim wyglądem nie może naruszać dobrych obyczajów, propagować treści zabronionych prawem. Strój, obuwie, fryzura powinny być schludne i estetyczne. Obuwie powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny.
14. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy, który składa się z białej bluzki/koszuli i granatowych lub czarnych spodni/spódnicy.
15. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe.

16. W klasach 1 – 3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania mają charakter opisowy.
17. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach 4 – 8 wystawia się wg skali:
- | | |
|-------------------|------------------------|
| a) wzorowe | - 180 punktów i więcej |
| b) bardzo dobre | - 135 – 179 pkt. |
| c) dobre | - 100 – 134 pkt. |
| d) poprawne | - 65 – 99 pkt. |
| e) nieodpowiednie | - 35 – 64 pkt. |
| f) naganne | - poniżej 35 pkt. |
18. Ocenę śródroczną i roczną wpisuje się w pełnym brzmieniu
19. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców oraz powinny być umotywowane. Ocenę roczną i śródroczną uczeń powinien znać minimum na tydzień przed klasyfikacją.
20. Wychowawca powinien zobowiązać ucznia, który otrzymał naganną ocenę z zachowania, do ustalenia i przedstawienia dyrektorowi szkoły realnego programu poprawy zachowania ucznia w kolejnym śródroczu. Przy braku oczekiwanej poprawy dyrektor może podjąć kroki zmierzające do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
21. W szczególnych sytuacjach ocenę z zachowania ucznia ustala Rada Pedagogiczna.
22. Począwszy od klasy IV przy ustalaniu semestralnej i rocznej oceny z zachowania przyjęto za punkt wyjścia kredyt 100 pkt., które otrzymuje każdy uczeń na początku każdego śródrocza. Przy ocenie rocznej brana jest pod uwagę ocena zachowania z I i II śródrocza. Uczeń otrzymuje oceny w zależności od uzyskanej liczby punktów.
23. Za zachowanie pozytywne uczeń otrzymuje odpowiednią ilość punktów:
- | | |
|---|-----|
| a) Reprezentuje szkołę w zawodach i konkursach: | |
| - gminnych | 10 |
| - powiatowych | 30 |
| - międzypowiatowych | 50 |
| - wojewódzkich | 100 |
| b) Bierze udział w konkursach przedmiotowych: | |
| - I etap | 10 |

- II etap	30
- III etap	50
c) Bierze udział w konkursach i zawodach na terenie szkoły:	
- I miejsce	15
- II miejsce	10
- III miejsce	5
- udział (bez sukcesu)	2
d) Sprawuje funkcje :	
- w klasie	5
- w szkole	10
e) Angażuje się w pracę na rzecz:	
- klasy	5
- szkoły	10
- środowiska	15
f) Uczestniczy w przygotowaniu imprez:	
- klasowych	5
- szkolnych	10 – 15
g) Uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych	0 – 20
h) Przynależy do organizacji szkolnych	0 – 10
i) Do dyspozycji wychowawcy za:	0 - 40
- kulturę bycia	
- wygląd zewnętrzny	
- inne	
j) zaangażowanie w pracę nad projektem edukacyjnym	0 - 30
13) Za zachowanie negatywne uczeń otrzymuje odpowiednią ilość punktów ujemnych:	
a) Przeszkadza na lekcjach	5 – 10

b) Źle zachowuje się na terenie szkoły i w miejscach publicznych	5 - 10
c) Ubliża kolegom	10
d) Jest ordynarny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły	30
e) Nie zmienia obuwia	5
f) Bez pozwolenia opuszcza teren szkoły	10
g) Nie wykonuje poleceń nauczycieli	10
h) Fałszuje podpisy i dokumenty	20
i) Oszukuje nauczycieli, pracowników szkoły	20
j) Znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi	30
k) Nie usprawiedliwia nieobecności	5
l) Spóźnia się na lekcje każdorazowo	5
ł) Ucieka z lekcji za każdą lekcję	10
m) Niszczy sprzęt szkolny i mienie publiczne	10 - 30
n) Niestosownie się ubiera	10
o) Używa wulgaryzmów w miejscach publicznych	10
p) Wyłudza pieniądze	50
r) Kradnie	50
s) Pije alkohol w trakcie pobytu w szkole	50
t) Pali papierosy w trakcie pobytu w szkole	50
u) Bierze narkotyki	50
w) Znęca się nad zwierzętami	20
z) Łamie zakazy (telefon komórkowy)	30
ż) Stwarza zagrożenie dla siebie i innych	10 – 50
x) Nie angażuje się w pracę nad projektem	do - 30

Tryb odwołania się od ustalonych ocen i form sprawdzania zasadności odwołania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Jeśli odwołanie zostanie uznane za zasadne, uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego (w formie pisemnej i ustnej).
3. Egzamin sprawdzający 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. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych

6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia o który ubiega się uczeń.

7. Komisja, o której mowa w pkt. 4), może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:

- 1) podwyższyć ocenę
- 2) pozostawić ocenę nie zmienioną

Decyzja komisji jest ostateczna.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem

§ 35

Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

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 zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4) lit. b) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4 ppkt 2) zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w postaci zajęć praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych . Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2), 3) i pkt.4) lit.a)przeprowadza komisja w której skład wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia , o którym mowa w pkt. 4, ppkt 2), przeprowadza komisja

powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą przeprowadza komisja w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1)dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2)nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4, ppkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3)termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4)imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązujących lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 36

Tryb i forma przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 ppkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9.

9. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 37

Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń ma prawo do podwyższenia pozytywnej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli:

- 1) nie był z tego przedmiotu zagrożony oceną niedostateczną,
- 2) pisał w terminie wszystkie prace z tego przedmiotu,
- 3) korzystał z możliwości poprawy prac klasowych,
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczył na zajęciach wychowania fizycznego,
- 5) systematycznie oddawał prace na zajęciach artystycznych i technice.

2. Sprawdzian na poprawę oceny pozytywnej musi odbyć się w ciągu tygodnia między zaproponowaniem pierwszej oceny przez nauczyciela a Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną,

3. Uczeń składa do wychowawcy umotywowane podanie najpóźniej w dniu następującym po zaproponowaniu oceny. Jest ono weryfikowane i opiniowane odnośnie pkt. 1 przez wychowawcę klasy.

4. Podanie musi zawierać przedmiot oraz ocenę, której dotyczy poprawa, a także ocenę, o którą uczeń się ubiega.

5. Warunkiem zdania sprawdzianu jest uzyskanie 90% punktów możliwych do zdobycia z danego poziomu wymagań.

6. Poprawa przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych ma formę całorocznego testu obejmującego wiedzę i umiejętności określone kryteriami na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem pkt. 7.
7. Z przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, informatyka test może mieć charakter praktyczny.
8. Termin przeprowadzenia testu ustala nauczyciel przedmiotu.
9. Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) nauczyciel uczący danego ucznia
 - 3) inny nauczyciel uczący tego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Ocena wystawiona na podstawie testu nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna.

§ 38

Promocja i ukończenie szkoły.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto, jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 3. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej .
- W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada

pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

§ 39

Promocja i ukończenie szkoły z wyróżnieniem

1. Uczeń klas IV-VIII i II-III, który w rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał średnią 4,75 lub wyższą oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje promocję lub świadectwo ukończenia z wyróżnieniem – świadectwo z białoczerwonym paskiem.
 2. Za inne osiągnięcia (sport, kultura, konkursy, prace społeczne) w czasie roku szkolnego uczeń może otrzymać dyplom uznania, list pochwalny, lub nagrodę rzeczową w miarę środków przyznanych Radzie Pedagogicznej przez inne organy szkoły lub sponsorów.
 3. Wytypowani przez wychowawców najlepsi w nauce i zachowaniu uczniowie klas I-III otrzymują na koniec roku dyplom „Wzorowy uczeń”.
 4. Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji.
- O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni.

§40

Zasady i sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania.

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej

oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się w terminie nie później niż trzech dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 41

Zasady oceniania uczniów ze stwierdzonymi dysfunkcjami

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uczeń z dysleksją lub dysortografią lub dysgrafią powinien być oceniony zgodnie ze wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartej w opinii
4. Podstawą oceniania uczniów z dysleksją winny być głównie wypowiedzi ustne, nie zaś tylko sprawdziany pisemne, przy czym niedociągnięcia formy wynikające z zaburzeń dyslektycznych nie powinny decydować o ocenie niedostatecznej.
5. Kierowanie uczniów na badanie kontrolne powinno odbywać się zgodnie ze wskazaniami poradni zawartymi w opinii.
6. Uczeń dyslektyczny oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni sami zdecydować czy chcą skorzystać z zaproponowanych udogodnień.
7. Dostosowując wymagania edukacyjne w zakresie pisania należy:
 - 1) stosować dyktanda z lukami,
 - 2) zastępować prace pisemne testami,

- 3) uzupełniać prace pisemne ustnymi,
 - 4) indywidualizować ocenę z dyktand,
 - 5) przy ocenie dyktanda wpisywać ocenę wtedy, gdy jest ona pozytywna lub nie wpisywać pod warunkiem, że uczeń wykona zalecony zestaw ćwiczeń,
 - 6) przy ocenie prac pisemnych kierować się ich wartością merytoryczną.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
 9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tego orzeczenia.
 10. Uczeń posiadający opinię PPP ma dostosowane wymagania edukacyjne na podstawie tej opinii.

Rozdział 8 – Uczniowie i ich rodzice

§ 42

Prawa i obowiązki uczniów

1. Prawa Ucznia

Uczeń ma prawo, uwzględniając założenia Konwencji o Prawach Dziecka, do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 3) Korzystanie z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 7) Reprezentowania szkoły w środowisku.
- 8) Korzystania z usługi dostępu do Internetu, zabezpieczonego zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem, które chroni przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
- 9) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.

- 10) Pomocy w przypadku trudności w nauce – udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
 - 11) Przedstawiania wychowawcy klasy, nauczycielom, dyrekcji szkoły swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązywaniu.
 - 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
 - 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela.
 - 14) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach w szkole.
 - 15) Korzystania z przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii szkolnych.
 - 16) Odwołania się do rzecznika praw ucznia w przypadku naruszenia jego praw.
 - 17) Wolności od poniżającego traktowania i karania.
 - 18) Równego traktowania wobec prawa (wolność od dyskryminacji).
 - 19) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), w przypadku naruszenia praw ucznia, mają prawo składania skarg i wniosków (inaczej prawa proceduralne, odwoławcze) do wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - 20) W przypadku braku reakcji ze strony szkoły na skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do Kuratorium Oświaty.
 - 21) Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Obowiązki Ucznia.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.

- 1) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
- 2) Przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
- 3) Przedstawić w terminie do siedmiu dni pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej nieobecności.
- 4) Uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, systematycznie przygotowywać się do nich i regularnie odrabiać zadania domowe.
- 5) Właściwie zachowywać się podczas zajęć, nie zakłócać ich przebiegu .
- 6) Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
- 7) Współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej.
- 8) Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów szkoły poprzez:
 - 8.a)przestrzeganie zasad kultury,
 - 8.b)właściwe zwracanie się i stosowanie form grzecznościowych,
 - 8.c)stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości,
 - 8.d)pomoc słabszym,

- 9) Przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy.
- 10) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
- 11) Przebywać w pomieszczeniach szkolnych tylko w obecności nauczyciela.
- 12) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej.
 - 12.a) zmieniać strój po zajęciach wychowania fizycznego,
- 12.b) nosić obuwie zmienne (przechowywać buty w szatni włożone do worka lub reklamówki na wyznaczonym miejscu w szatni, a po zajęciach lekcyjnych zabierać je do domu) i korzystać z niego niezależnie od pory roku.
- 13) Dbać o estetykę codziennego ubioru, schludny wygląd tzn.:
 - 13.a) nosić czyste, odpowiednie do sytuacji, miejsca i wieku ubranie (nie może nosić zbyt krótkich spódniczek, bluzek z odkrytymi plecami, odkrytym brzuchem, dużym dekoltem),
 - 13.b) nie może nosić kolczyków w innych częściach ciała niż uszy, a na zajęciach sportowych również w uszach,
 - 13.c) nie może malować paznokci i twarzy, farbować włosów.
- 14) Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: biała bluzka z krótkim rękawem, krótkie spodenki w kolorze czarnym lub granatowym, obuwie sportowe – adidas, trampki lub tenisówki.
- 15) Pamiętać o jednolitym galowym stroju - biała bluzka lub koszula i ciemne spodnie lub spódnica, zakładanym na szczególne uroczystości szkolne przewidziane w ceremoniale szkoły.
- 16) W czasie pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane,
- 17) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego jest zabronione,
- 18) Użycie telefonu komórkowego jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody wychowawcy,
- 19) Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zniszczenie, kradzież, zepsucie czy uszkodzenie telefonu komórkowego,
- 20) W razie stwierdzenia naruszenia w/w ustaleń telefon ulega zatrzymaniu przez nauczyciela lub pedagoga szkolnego i jest do odebrania, osobiście przez rodziców, u dyrektora szkoły,
- 21) Uczeń jest obowiązany wyłączyć telefon przed oddaniem go nauczycielowi lub pedagogowi szkolnemu,
- 22) Przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.

§ 43

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia w szkole praw dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w następującym trybie:
 - 1.1) skarga dotycząca naruszenia praw dziecka może mieć formę pisemną lub ustną,
 - 1.2) osobami kompetentnymi do przyjęcia skargi są:
 - 1.2.a) dyrektor szkoły;
 - 1.2.b) wychowawca klasy;
 - 1.2.c) pedagog szkolny.
2. Skargi składane ustnie są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, dziennik pedagoga, teczka wychowawcy klasy) i mają formę notatki służbowej podpisanej przez składającego skargę.
3. Wychowawca klasy i pedagog szkolny przyjmując skargę mają obowiązek natychmiast poinformować o tym fakcie dyrektora.
4. Dyrektor szkoły w celu wyjaśnienia okoliczności dotyczących przedmiotu skargi powołuje zespół, określa jego zadania i czas na zbadanie sprawy.
5. Czas wyjaśniania okoliczności nie może przekroczyć 7 dni od dnia złożenia skargi.
6. Odpowiedzi na złożoną skargę udziela dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi lub ustnie – podczas rozmowy z rodzicem(prawnym opiekunem), który składa oświadczenie, że ją otrzymał.
7. Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez dyrektora szkoły do wyższej instancji - Kuratorium Oświaty.

§ 44

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Szkoła przewiduje następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała na forum klasy,
 - 2) pochwała na apelu,
 - 3) wręczenie dyplomów, nagród książkowych lub rzeczowych,
2. list pochwalny dla rodziców. Podstawę do przyznania nagród stanowią:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) aktywność społeczna,
 - 3) osiągnięcia sportowe,
 - 4) aktywna działalność w organizacjach,
 - 5) wzorowa postawa społeczna i etyczna,
 - 6) inne osiągnięcia ucznia,
 - 7) 100% frekwencja na zajęciach,
3. Nagrody przyznawane są przez szkołę na wniosek dyrektora szkoły, poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów szkoły.
4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez dyrektora, radę pedagogiczną, samorząd uczniowski, radę rodziców.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody.

6. Wyróżnienia dla uczniów klas I –III

- 1) Przewiduje się wyróżnienia za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej w postaci dyplomów.
- 2) Dyplom, o którym mowa w punkcie pierwszym przyznawany jest uczniowi za dany rok szkolny na podstawie opinii wyrażonej przez zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
- 3) Uczniom klas I –III przewiduje się również przyznanie dyplomu za 100% frekwencję w danym roku szkolnym niezależnie od innych nagród.

7. Wyróżnienia dla uczniów klas IV –VIII:

- 1) Przewiduje się wyróżnienia za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych w postaci dyplomów.
- 2) Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń spełniający warunki: zachowanie wzorowe lub bardzo dobre i średnia ocen, co najmniej 4,75.
- 3) Nagrodę książkową, rzeczową lub dyplom przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w każdym z poniższych przypadków:
 - 3.a) za 100% frekwencję,
 - 3.b) zaangażowania się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 3.c) szczególnych osiągnięć naukowych lub sportowych, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych
 - 3.d) uzyskania przez ucznia średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75.

8. Uczniowi lub jego rodzicom(prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

9. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice(prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

10. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu szkolnego
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

11. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.

12. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor szkoły, powiadamia rodzica(prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.

13. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 45

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, regulaminu szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora,
 - 3) upomnienie lub nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców,
 - 4) odsunięcie od udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole.
2. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Rodzaj kary jest uzależniony od stopnia szkodliwości czynu sprawcy.
4. O wszystkich zastosowanych wobec uczniów karach wychowawca powiadamia rodziców.
5. Rodzice ukaranych uczniów mają prawo do wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary. Uczniom lub ich rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania od kar wymienionych w statucie do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni.
7. Z decyzją uczeń zapoznawany jest w obecności wychowawcy oddziału oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.
8. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
9. Wykonanie kary określonej w ust. 1 pkt.
10. 4, 5 może ulec zawieszeniu na czas próby (od 1 miesiąca do 3 miesięcy).
11. Warunkiem zawieszenia kary jest uzyskanie pisemnego poręczenia wychowawcy, samorządu klasowego, szkolnego, rady pedagogicznej lub organizacji młodzieżowej. Karę zawiesza dyrektor szkoły.
12. Na rodziców uczniów winnych zniszczenia mienia społecznego (wandalizm) spoczywa obowiązek naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.

§ 46

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Na wniosek dyrektora szkoły uczeń może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły, w przypadku:
 - 1) znęcania się nad kolegami,

- 2) rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających, przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu,
 - 3) uczestniczenie w bójkach i rozbojach,
 - 4) umyślne niszczenie mienia i sprzętu szkolnego,
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego,
 - 6) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli,
 - 7) ukończenia 18 lat.
2. W przypadku dwukrotnego nieklasyfikowania (nieusprawiedliwiona absencja) ucznia pełnoletniego dopuszcza się skreślenie go z listy uczniów. Skreślenie następuje decyzją rady pedagogicznej na wniosek dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Rozdział 9 – Ceremoniał szkolny

§ 47

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny ustalony tradycją, na który składają się m.in:
 - 1) uroczystość powitania uczniów kl. pierwszych;
 - 2) pożegnanie kl. Ósmej;
 - 3) pasowanie na ucznia;
 - 4) pasowanie na czytelnika;
 - 5) dzień sportu;
 - 6) Dzień Matki
2. Tradycyjny ceremoniał szkolny jest stale wzbogacany i modyfikowany głównie z inicjatywy i potrzeb społeczności uczniowskiej.
3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Akademie szkolne z okazji świąt państwowych, rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, ślubowanie kl. I odbywają się z wykorzystaniem sztandaru i hymnu państwowego.
5. Szkoła posiada Stronę internetową.

Rozdział 10 - Postanowienia końcowe

§ 48

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

§ 49

1. Niniejszy statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wychowanków, uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w szkole i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym statutem szkoły.
4. Do statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli będą tego wymagały względy prawne, powodowane nowymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej, decyzjami organu prowadzącego szkołę lub organów szkoły.
5. Do nowelizacji statutu upoważniona jest Rada Pedagogiczna.
6. Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Uchwalenie i zmiana statutu muszą być poprzedzone konsultacją z istniejącymi organami szkoły.
8. Za tworzenie ujednoliconego tekstu statutu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
9. Statut szkoły jest podawany do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.
10. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

Zmiany w Statucie i jego jednolity tekst przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.08.2024 r.