

Załącznik
do Uchwały nr /2022/2023
Rady Pedagogicznej
z dnia 29 września 2022r.

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

w Wólce Tyrzyńskiej

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 29.09.2022r.

PODSTAWA PRAWNA

Statut opracowano na podstawie:

- Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. nr 78 poz. 483);
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 372);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1280);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

- przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1641);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1361);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
 - Rozporządzenie MEiN z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2022, poz. 645).
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 116).
 - Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022, poz. 1610).
 - Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 poz. 1903).

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne 4

ROZDZIAŁ II

Zakres działalności szkoły 5

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły 8

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły 18

ROZDZIAŁ V

Organizacja oddziału przedszkolnego 43

ROZDZIAŁ VI

Rekrutacja 46

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja przebiegu nauczania 50

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i pracownicy szkoły 54

ROZDZIAŁ IX

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów 67

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki uczniów 103

ROZDZIAŁ XI

Bezpieczeństwo w szkole i poza nią 112

ROZDZIAŁ XII

Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych 113

ROZDZIAŁ XIII

Uwagi końcowe 114

ROZDZIAŁ XIV

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły 115

ROZDZIAŁ XV

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.....119

ROZDZIAŁ XV

Ogólne wytyczne dotyczące oceniania ucznia obcokrajowca/ucznia powracającego z zagranicy, nieznającego języka polskiego lub słabo się nim posługującego.....120

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły podstawowej brzmi Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej.
2. Siedziba Publicznej Szkoły Podstawowej znajduje się w Wólce Tyrzyńskiej nr 21.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej jest publiczną placówką oświatową.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Gminy Kozienice.
5. Nadzór Pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekczoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej.
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) Statucie –należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Tyrzyńskiej;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organa działające w Publicznej Szkole Podstawowej w Wólce Tyrzyńskiej;
- 5) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców i opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Publicznej Szkole Podstawowej w Wólce Tyrzyńskiej;
- 7) Organie prowadzącym Szkołę Podstawową – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kozienice;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu;
- 9) Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w prawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
- 10) Zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem

technologii informatycznych i komunikacyjnych.

§ 3

1. Ustalona nazwa Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
 2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
 5. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:
 - 1) dobrowolnych wpłat rodziców
 - 2) opłat za kursy, szkolenia, wyżywienie i z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
1. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
- 1) działalność dydaktyczno- wychowawczą;
 - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia;
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
 - 5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy...);
 - 6) żywienie uczniów;
 - 7) wynagrodzenie wynikające z działalności jednostki oświatowej;
 - 8) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

Cele i zadania szkoły

§ 1

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

§ 2

Szkoła zapewnia uczniom rozwój intelektualny, emocjonalny oraz fizyczny – odpowiednio do potrzeb psychofizycznych ucznia. Kształtuje poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej oraz wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz o Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 3

Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły; umożliwia rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

§ 4

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
 - a) kształcenie zintegrowane w klasach I – III oraz IV-VIII
 - b) wychowanie do życia w rodzinie,
 - 1) oddziaływanie wychowawcze skierowane na: etykę, hierarchię wartości, personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności, wpajanie zasad kultury życia codziennego;
 - 2) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć wczesnego wspomagania - tj. logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne;
- 3) prowadzenie lekcji religii w szkole;
- 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 5) nauczanie zdalne.

§ 5

Na zasadach określonych w Statucie rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą przy realizacji zadań wychowawczych i dydaktycznych szkoły.

§ 6

Szkoła realizuje zadania z zakresu dydaktyki zapewniając uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie pozwalającym kontynuowanie nauki na wyższym etapie kształcenia,
- 3) rozwój intelektualny pozwalający na samodzielne myślenie i wysuwanie wniosków oraz rozumowe opanowywanie przekazywanych treści przedmiotowych,
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych), funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.

§ 7

Inne zadania szkoły

1. Szkoła umożliwi uczniom mającym trudności w nauce udział w zajęciach wyrównawczych.
2. Szkoła zapewni bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła umożliwi uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kozienicach. Realizuje zalecenia wynikające z wydanych danym uczniom opinii i orzeczeń.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
5. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
6. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie oraz w Statucie, przy uwzględnieniu wieku ucznia i warunków jakimi dysponuje szkoła,
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 6) kształtuje szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 7) wdraża do dyscypliny i punktualności.
7. Szkoła opracowuje i wdraża Program Wychowawczo-Profilaktyczny kształcący postawy młodzieży wobec zagrożeń społecznych takich jak: alkoholizm, agresja, nikotynizm, narkomania. Jest on uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i zaspokaja ich potrzeby w zależności od

możliwości wychowawczych i materialnych.

9. Każdy oddział Dyrektor powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Nauczyciel ten pełni funkcję wychowawcy klasy.

10. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania.

11. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu,
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.

11. Zasady i sposób oceniania uczniów określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uchwalone przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Szczegółowe zasady systemu oceniania zawiera rozdział IX niniejszego Statutu.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 1

Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 2

1. Kompetencje organów szkoły i zasad ich współdziałania określają: Statut, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Samorządu Uczniowskiego sporządzone w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę. Powierzenie przez organ prowadzący stanowiska dyrektora odbywa się na drodze konkursu. W celu przeprowadzenia konkursu organ prowadzący szkołę powołuje komisję konkursową w składzie:
 - a) trzech przedstawicieli organu prowadzącego,
 - b) dwóch przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) po jednym przedstawicielu:

- Rady Pedagogicznej,

- Rady Rodziców,

d) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych;

3. Zadania Dyrektora szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne szkoły tj. roczny plan dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy, arkusz organizacyjny szkoły,
- 4) opracowuje i zatwierdza zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 5) ustala sposób wykorzystywania wyników z nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły, organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej,
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, zwołuje jej posiedzenia, prowadzi obrady, dopilnowuje przestrzegania przez nią prawa,
- 9) w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń,
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 15) współdziała z Radą Rodziców i zapewnia jej wpływ na działalność szkoły,
- 16) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego,

po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

- 17) Podaje do publicznej wiadomości zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
- 19) ustala formy, sposób i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 20) powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia lub prawnych opiekunów o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 21) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 22) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor decyduje w sprawie:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości szkoły poprzez:

- 1) badanie skuteczności działania szkoły, porównując osiągnięte efekty z założonymi celami,
- 2) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
- 4) zorganizowanie i systematyczne obserwowanie osiągniętej jakości pracy szkoły wg ustalonych kryteriów,
- 5) hospitację polegającą w szczególności na obserwacji wiedzy, umiejętności i postaw uczniów.

6. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwania wyników nauczania i wychowania,
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- 4) celowe wykorzystywanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
- 5) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji uczniowskiej,
- 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- 7) Przedstawienie wykazu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zobowiązanie wychowawców wszystkich klas do poinformowania uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów do dnia 30 września o ustalonych terminach dni wolnych oraz o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych organizowanych w tych dniach. Potrzebę zapewnienia dzieciom opieki rodzice zgłaszają do szkoły (wychowawcom klas) na 2 dni przed planowanym dniem wolnym.

7. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania,
- 7) skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 8) wystąpienia do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 9) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły.

W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni upoważniony nauczyciel.

§ 3

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele

zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły;
- 8) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 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) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 6) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.

10. Ponadto:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 2) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 4) w wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

§ 4

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły lub placówki.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych

zainteresowań,

- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) wysuwanie wniosków i opinii na temat realizacji praw uczniowskich,
 - 2) opiniowanie programu wychowawczego szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawie zatwierdzenia kary dotyczącej ucznia lub zespołu klasowego.
 6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 5

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły. Szczególnym celem jest działanie na rzecz opiekuńczo – wychowawczej funkcji szkoły;
2. W skład Rady Rodziców wchodzi, po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa według opracowanego przez radę Regulaminu, który w szczególności określa:
 - 1) zasady własnej pracy,
 - 2) źródła i sposób gromadzenia funduszy,
 - 3) zasady ich wydatkowania,
 - 4) zasady gospodarowania majątkiem (jeśli go posiada).
4. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalenie wspólnie z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i

rodziców.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie doboru podręczników szkolnych dla uczniów,
 - 5) opiniowanie możliwości podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską,
 - 6) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju,
 - 7) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli,
 - 8) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
 - 9) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych ciał, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów Szkoły,
 - 10) wybór przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze w celu wspierania działalności statutowej szkoły z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł-zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 6

1. Zasady współdziałania organów szkoły.

- 1) Wszystkie organy działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
- 2) Dyrektor szkoły, na wniosek poszczególnych organów szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
- 3) Dyrektor szkoły w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły oraz

efektywnego rozwiązywania jej problemów, może za zgodą poszczególnych organów szkoły, organizować spotkania z ich przedstawicielami.

4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

6) Wszystkie organa szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

7) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

§ 7

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.

1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:

a) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji :

- wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,

- dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole,

b) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego, odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być jednak ono wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

c) organ prowadzący rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu;

d) organem odwoławczym od decyzji dyrektora szkoły jest Kurator Oświaty;

f) odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia;

g) strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania;

2) Konflikt pomiędzy nauczycielami:

a) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły,

- b) w wypadkach nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora postępowanie wszczynają Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców,
 - c) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 2 tygodni odwołania do organu prowadzącego.
- 3) Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
- 4) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
- a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły,
 - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 2 tygodni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§8

1. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli wychowawców wyznacza się w szkole przynajmniej raz w okresie tzw. pół-wywiadówki, na których rodzice lub opiekunowie mają prawo do:
- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczym i w danej szkole i klasie oraz z przepisami dotyczącymi oceniania,
 - 2) zapoznania się z informacjami dotyczącymi klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów bądź przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
1. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do uczestniczenia w zebraniach.
2. Spotkanie wychowawcy klasy z rodzicami podsumowujące I półrocze roku szkolnego odbywa się po zatwierdzeniu klasyfikacji-najpóźniej w pierwszym tygodniu drugiego półrocza.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 1

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) Plan Pracy Szkoły.
- 2) Arkusz Organizacji Szkoły.
- 3) Tygodniowy Rozkład Zajęć.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 21 kwietnia danego roku, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do 29 maja danego roku. Arkusz organizacyjny zawiera liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 10) Dyrektor sam może ocenić zasadność łączenia klas i przedstawić swoje propozycje organowi prowadzącemu szkołę w przekazanym do zatwierdzenia arkuszu organizacji.

3. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

- 1) pierwszy – od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych,
- 2) drugi – od ferii zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

Wykreśla się punkt 1 i 2 i otrzymuje następujące brzmienie.

Klasyfikowanie śródroczne planuje się na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nowego roku szkolnego.

W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły, klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może,

w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

7. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

8. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30 osób.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów, natomiast na wychowaniu fizycznym powyżej 26 uczniów.

4. Organizację zajęć edukacyjnych szkoły określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) zajęcia z doradztwa zawodowego,
- 3) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program

nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, technika,
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego nowożytnego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, technika,
- 5) w toku nauczania indywidualnego,
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

8. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

9. Zajęcia edukacyjne w klasach I-VIII szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

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

11. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I - VIII dyrektor szkoły jest obowiązany:

- 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
- 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.

8. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację

nauczania w klasach łączonych.

§ 3

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć wychowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć świetlicowych trwa 60 min.
2. Liczba uczestników kół przedmiotowych i zainteresowań finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 5 uczniów.
3. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły.
4. Wycieczki szkolne oraz dyskoteki organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 4

1. Zadania opiekuńcze szkoły polegają na:
 - 1) przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami, w przypadku na przykład: nauczania indywidualnego.
1. Zakres realizacji zadań opiekuńczych szkoły uzależniony jest od wieku ucznia, potrzeb środowiskowych i obowiązujących w szkole przepisów bhp. W związku z czym nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) przebywać z młodzieżą w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia,
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych pełnić dyżury według ustalonego harmonogramu, dotyczy to również nauczycieli pełniących zastępstwo. Harmonogram dyżurów opracowuje wyznaczony nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 - 3) w przypadku nagłego zachorowania ucznia (zasłabnięcia) do udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowie ratunkowe oraz zawiadomienia rodziców. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
 - 4) do niepodawania uczniowi żadnych leków. Może to uczynić rodzic lub osoba do tego uprawniona (lekarz, pielęgniarka),
 - 5) w razie zaistnienia konieczności zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych z przyczyn zdrowotnych, do odprowadzenia przez wychowawcę- względnie innego pracownika szkoły do lekarza i pozostawienia wyłącznie pod opieką osoby dorosłej,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach do zwolnienia ucznia z zajęć z innych przyczyn niż

zdrowotne, ale tylko w oparciu o pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych,

7) omówić zasady bezpieczeństwa i higieny przed wyjazdem z uczniami- wycieczką.

1. Wycieczka winna rozpocząć się i zakończyć zbiórką przed szkołą. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce są przydzieleni na zajęcia dydaktyczne do innej klasy bądź klas. Opiekę nad nimi sprawują nauczyciele uczący w tej klasie. Wychowawca przydzielający ucznia do innej klasy winien powiadomić o tym fakcie wychowawcę tej klasy. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych- kierownik wycieczki i opiekunowie.

§ 5

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1) Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły oraz w środowisku społecznym.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu i szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć wczesnego wspomaganie oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
7. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
8. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizowane są dla dzieci z niepełnosprawnością posiadającego opinię o potrzebie tego wspomaganie, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
11. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
13. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 6

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

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

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

nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 7

Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym i niedostosowanymi społecznie.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanym społecznie:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 21 rok życia.

5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

6. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

8. W szkole organizowane są w miarę możliwości i potrzeb zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
- 2) korygowania wady mowy (zajęcia logopedyczne),
- 3) korekcyjno – kompensacyjne,
- 4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
- 5) zajęcia specjalistyczne: muzykoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. W szkole powołuje się zespół wspierający do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem.

3. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, nauczyciele prowadzący zajęcia z danym uczniem, pedagog szkolny, logopeda.

4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem.

5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

16. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

17. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

18. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zawiera: Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem.

19. Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

- 1) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- 2) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- 3) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.

20. Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami.

21. Działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

22. Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

23. Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań:
- 1) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowywaniu IPET oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, a także na własny wniosek otrzymać kopię programu;
 - 2) W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach i wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
24. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

§ 8

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia nieobowiązkowe w ramach godzin do dyspozycji dyrektora oraz w miarę posiadanych dodatkowych funduszy, na wniosek nauczyciela, rodziców lub uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Dodatkowe zajęcia obowiązkowe przydziela dyrektor szkoły z puli godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela, rodziców lub uczniów.
3. W szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Dodatkowe zajęcia edukacyjne nie podlegają ocenianiu.
4. Godziny realizacji wymienionych w ust. 3 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.

§ 9

Działalność innowacyjna

1. Po zapoznaniu się z założeniami programu, na wniosek dyrektora lub innego członka Rady Rada Pedagogiczna opiniuje działalność innowacyjną.
2. Nauczyciel prowadzący działalność innowacyjną zobowiązany jest do:
 - 1) systematycznego gromadzenia dokumentacji z realizowanego programu,
 - 2) złożenia sprawozdania przed Radą Pedagogiczną z realizacji wdrażanego programu.

1. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest monitorowanie wdrażanego programu oraz gromadzenie i kontrola prowadzonej dokumentacji.
2. W celu uzyskania wiarygodnej oceny wdrażanego programu dyrektor szkoły może powołać niezależny zespół, który przeprowadzi ewaluację realizowanego programu.
3. Raport z ewaluacji powinien być przedstawiony Radzie Pedagogicznej na plenarnej konferencji podsumowującej rok szkolny lub radzie sierpniowej.

§ 10

Nauczanie religii w szkole

- 1.1.1. Rodzice kierują swoje dzieci dobrowolnie na naukę religii lub etyki lub na obydwie przedmioty w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole, wyrażając życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
- 1.1.2. Dla uczniów nie objętych w placówce nauką religii lub etyki zgodnie z oświadczeniem rodziców organizuje się opiekę świetlicową lub zajęcia wychowawcze.
- 1.1.3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
- 1.1.4. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
- 1.1.5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
- 1.1.6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów.
- 1.1.7. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
- 1.1.8. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- 1.1.9. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
- 1.1.10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz właściwi pracownicy nadzoru pedagogicznego.
- 1.1.11. Dzieci na naukę religii/etyki uczęszczają w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole.

1.1.12. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem do dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

§ 11

Zajęcia WDŻ

1. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowania do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
 - 1). Uczeń nie bierze udziału w zajęciach jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili sprzeciw uczestnictwa ich dzieci w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść lub pojechać do domu.
4. Na zajęciach uczniowie nie podlegają ocenianiu.
5. Na świadectwie szkolnym udział ucznia w zajęciach zaznacza się wpisem uczestniczył/uczestniczyła.

§ 12

Doradztwo zawodowe

1. Dyrektor organizuje nauczanie doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII-VIII w wymiarze 10 godzin/rocznie.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji

edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu

wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Na zajęciach uczniowie nie podlegają ocenianiu.

8. Na świadectwie szkolnym udział ucznia w zajęciach zaznacza się wpisem uczestniczył/uczestniczyła.

§ 13

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz wg opracowanego planu wypożyczeń,
- b) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń wypożyczający książki lub korzystający z czytelní,
- c) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
- d) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodyczy itp.),
- e) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
- f) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelní,
- g) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
- h) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
- i) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
- j) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
- k) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne

uszkodzenia,

l) wypożyczone książki należy szanować,

ł) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,

m) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),

n) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,

o) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

a) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,

b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,

c) kontroluje stan ewidencji,

d) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,

e) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,

f) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,

g) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,

h) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasty video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.

5. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów.

6. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1). Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.

2). Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz

wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.

8. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
- 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
- 4) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,
- 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
- 7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- 9) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
- 10) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
- 11) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
- 12) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
- 13) pełnienia funkcji doradczą – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 14) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
- 15) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
- 16) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 17) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
- 18) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,
- 19) realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom”

(w zależności od zgłoszonych ofert),

20) dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,

21) wspierania działań szkoły w realizacji programów nauczania, programu wychowawczego

i profilaktycznego,

22) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

23) udostępniania uczniom podręczników z MEN na bieżący rok szkolny.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

1). Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach

upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,

b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,

c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,

d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2). Uczniowie:

a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,

b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,

c) są informowani o aktywności czytelniczej,

d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,

e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,

f) mogą korzystać z internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego,

h) otrzymują na cały rok szkolny bezpłatny komplet podręczników.

3). Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,

b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,

c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,

d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,

e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy

w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4). Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne
- c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- e) mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

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

- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
- b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania
- c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.

6). Rodzice:

- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- c) mają możliwość wglądu do WZO, Statutu Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- d) podpisują umowę użyczenia podręczników z MEN dla swoich dzieci na obowiązujący rok szkolny.

7). Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
- b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
- c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach.

8). Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
- c) udział w spotkaniach z pisarzami.

10. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

§ 14

Organizacja pracy świetlicy szkolnej

1. W celu zapewnienia właściwej opieki uczniom, którzy przed lub po ukończeniu zajęć nie mogą mieć zagwarantowanej opieki w domu w szkole działa świetlica.
2. Czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do organizacji dowożenia uczniów oraz do potrzeb dzieci uczęszczających do szkoły.
3. Pracę świetlicy określa odrębny regulamin.
4. Formy pracy świetlicy szkolnej:
 - 1) zajęcia żywego słowa,
 - 2) słuchanie audycji radiowych i telewizyjnych, wykorzystywanie nagrań z płyt,
 - 3) zajęcia plastyczne,
 - 4) zajęcia umuzykalniające,
 - 5) zajęcia ruchowe, gry i zabawy sportowe,
 - 6) gry i zabawy stolikowe,
 - 7) zajęcia dydaktyczne z uczniem mającym trudności w nauce, pomoc w odrabianiu prac domowych.
5. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu.
6. Cele i zadania świetlicy:
 - 1) Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki dydaktycznej i wychowawczej oraz rekreacji, a w szczególności uczniom klas I – VIII i oddziałów przedszkolnych;
 - 2) Do zadań świetlicy należą:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, rozwijanie umiejętności samodzielnej pracy umysłowej,
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu świetlicy i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
 - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez właściwe organizowanie zajęć w tym zakresie plastycznych, technicznych, muzycznych itp.
 - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze poprzez organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego
 - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia,

- f) rozwijanie zaradności, samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej
- g) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy oraz w miarę potrzeby z placówkami kulturalnymi, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami działającymi

7. Organizacja pracy w świetlicy:

- 1) zajęcia organizowane są zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
- 2) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych składających się ze stałych uczestników, których liczba wynosi do 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela;
- 3) w świetlicy mogą też przebywać inni uczniowie w miarę ich potrzeb, a w szczególności uczniowie dojeżdżający lub ci, którym w danym momencie nie można zapewnić opieki.

8. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno–wychowawczo-opiekuńczego i tygodniowego rozkładu zajęć, które są zapisywane w dzienniku zajęć świetlicy.

9. Do świetlicy szkolnej są przyjmowani w pierwszej kolejności uczniowie klas dojeżdżający. W razie nadmiernej ilości uczniów, których liczba przekracza możliwości zapewnienia właściwego funkcjonowania świetlicy dyrektor szkoły powołuje komisję w celu rozpatrzenia zasadności wniosku o korzystaniu ze świetlicy szkolnej.

10. Prawa i obowiązki uczestników świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.

11. Wychowawcami świetlicy są nauczyciele szkoły.

12. Wychowawcy świetlicy:

- 1) opracowują plany własnej pracy dydaktyczno – wychowawczo –opiekuńczej;
- 2) prowadzą zajęcia według planu i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) prowadzą dzienniki zajęć i inną dokumentację świetlicy;
- 4) dbają o estetyczny wygląd świetlicy;
- 5) dbają o ład i porządek w pomieszczeniu świetlicy oraz bezpieczeństwo dzieci przebywających pod ich opieką;
- 6) utrzymują kontakt z rodzicami wychowanków i ich nauczycielami w celu jak najlepszego rozpoznawania ich potrzeb.

§ 15

Dożywianie

- 1. Szkoła umożliwi każdemu uczniowi korzystanie z dożywiania szkolnego.
- 2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z

dostawcą posiłków z uwzględnieniem możliwości całkowitego zwolnienia z opłat, na zasadach określonych przez MGOPS.

§ 16

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 17

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne

organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

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

4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 18

Organizacja pracy z dziennikiem elektronicznym

Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

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

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 1

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy oraz regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

przy PSP w Wólce Tyrzyńskiej. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący – zarządzenie Burmistrza przyjmowane będzie na każdy rok szkolny.

2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego.

1) W oddziałach przedszkolnych realizuje się cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. /tekst jedn. (Dz.U.Nr256,poz. 2572 z 2004r. ze zmianami /oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego (załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. Dz.U.poz.977 ze zmianami w załączniku do rozporządzenia MEN z dnia 30 maja 2014r. ,poz.803), poprzez:

- a) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w szkole,
- b) stymulowanie rozwoju wychowanków,
- c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
- d) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
- e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewnienie w miarę potrzeb konsultacji i pomocy specjalistycznej,
- f) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- g) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej
- h) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym po przez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych ,a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym–rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

4. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

- a) wspieranie wielokierunkowe aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- c) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nie harmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- d) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmocniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- e) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- f) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- g) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- h) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- i) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- j) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- k) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- l) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, systematyczne wspieranie i rozwijanie

mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

m) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami.

1. Organizacja pracy w oddziałach przedszkolnych:

- a) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział;
- b) Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków;
- c) Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku;
- d) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- e) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
- f) Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- g) Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają pięć godzin zegarowych dziennie, a czas trwania zajęć edukacyjnych wynosi po 30 minut;
- h) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej powinien być zagospodarowany w następujący sposób:
 - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę,
 - co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na boisku szkolnym, na placu zabaw lub w sali zabaw,
 - co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - pozostały czas nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia;

2. Szczegółowy rozkład opracowują nauczyciele;

3. Czas trwania zajęć dodatkowych w szczególności nauki religii powinien być dostosowany do możliwości dzieci (dzieci w wieku 3-4 lata – około 15 minut, dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut);

4. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów;

5. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów;

6. Dzieci nie wydają się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków

odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe;

7. Do 30 kwietnia, po przeprowadzeniu odpowiedniej diagnozy, rodzice otrzymują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

8. Prawa i obowiązki wychowanka.

1) Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz Statutu szkoły, w szczególności ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego,
- b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- c) poszanowania jego godności osobistej,
- d) poszanowania jego własności.

1) Wychowanek ma obowiązek:

- a) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
- b) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
- c) zachowywać zasady bezpieczeństwa pod czas zabawy,
- d) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,
- e) być posłusznym poleceniom wychowawcy,
- f) nie oddalać się od grupy.

ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA

§ 1

1. Od roku szkolnego 2016/2017 obowiązkiem szkolnym będą są objęte dzieci 7-letnie.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku szkolnym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym w roku szkolnym poprzedzającym obowiązek szkolny albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno –pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Tyrzyńskiej, dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w

przypadku braku numeru PESEL-serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.

1. Zgłoszenie należy złożyć u dyrektora szkoły, w terminie ustalonym corocznym zarządzeniem dyrektora szkoły, który jest podawany do publicznej wiadomości.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W pierwszej kolejności przyjmowani będą uczniowie z terenu Gminy Kozienice. Gdy przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

4. Wniosek składa się do dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Tyrzyńskiej.

5. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL-serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata-o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych szkół, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

1. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół podstawowych.

2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego ustala coroczne zarządzenie dyrektora szkoły i są podawane do publicznej wiadomości.

3. Termin postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego ustala coroczne zarządzenie Burmistrza i jest podawany do publicznej wiadomości.

4. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I od roku szkolnego 2016/2017 odbywa się w oparciu o kryteria ustalone Uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających ich spełnianie w postępowaniu rekrutacyjnym. W wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 7 punktów. Punkty te przyznawane są za:

- 1) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata – 2 pkt.
- 2) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole – 2 pkt.
- 3) miejsce pracy rodzica(ów)/opiekuna(ów) prawnych znajduje się w obwodzie szkoły – 1 pkt.
- 4) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki – 1 pkt.
- 5) obwód szkolny ucznia leży w Gminie Kozienice – 1 pkt.

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

2. Listy, o których mowa w ust. 14, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

3. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w

postępowaniu rekrutacyjnym.

6. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 19, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
10. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
11. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dziecka zamieszkałego w obwodzie Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Tyrzyńskiej, który jest przyjmowany z urzędu.
12. Przepisy stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.
13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 1

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia- imiona i nazwisko oraz datę, miejsce zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów)

oraz adresy ich zamieszkania.

3. W księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego.
4. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
5. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę opuszczenia szkoły przez ucznia.
6. Wpisu w księgę ucznia dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
7. Wpisów w księdze ewidencji oraz księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez urząd gminy lub dyrektora innej szkoły.

§ 2

1. Z dniem 1 września 2020 r. za zgodą Rady Pedagogicznej został wprowadzony w szkole w klasach I- VIII oraz oddziale przedszkolnym internetowy „system kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy Vulcan, zwany dziennikiem elektronicznym jako jedyna forma prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i przedszkolaków formę kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych i przedszkolnych.
2. Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania i maile, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania i maile, tygodniowy plan zajęć lekcyjnych, oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
3. W dzienniku elektronicznym wpisuje się obecność uczniów na zajęciach lekcyjnych, tematy przeprowadzanych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych przedmiotów, oceny zachowania, wyniki sprawdzianu przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną, a także przeprowadzone hospitacje. Odnotowuje się spotkania z rodzicami – ich tematykę i obecność rodziców.
4. Fakt przeprowadzenia zajęć lekcyjnych potwierdza się wpisem do dziennika

elektronicznego.

§ 3

1. Szkoła prowadzi elektroniczne dzienniki zajęć innych, jeżeli zachodzi uzasadniona konieczność dokumentowania przebiegu nauczania i wychowania na tych zajęciach.

2. Do elektronicznego dziennika zajęć innych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzanych zajęć, obecność uczniów na zajęciach, oceny ich postępów i wnioski do dalszej pracy. Do dziennika dołączony jest program zajęć.

§ 4

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen. Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy.

2. Wpisów w arkusz ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu, przekazanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Arkusz ocen wypełnia wychowawca klasy, który podpisem potwierdza zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

4. Oceny z przedmiotów, oceny z zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z przedmiotu obowiązkowego wpisuje się „zwolniony/a”.

5. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu oraz duplikatu, zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę lub przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do niej odpis arkusza ocen.

§ 5

1. Szkoła zakłada po zakończeniu każdego roku księgę ocen. Księgę ocen stanowią
str. 52

oprawione wykazy tych uczniów wszystkich oddziałów oraz ich arkusze ocen, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę. Stronnice księgi należy ponumerować.

2. Do czasu założenia księgi ocen arkusze ocen wraz z wykazem uczniów sporządzonym zgodnie z wykazem zawartym w dzienniku lekcyjnym, protokołami egzaminów warunkujących klasyfikowanie i promowanie oraz pozostałą dokumentacją tych egzaminów przechowuje się oddzielnie dla każdego oddziału.

§ 6

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok nauki.

§ 7

1. W przypadku zatrudnienia pedagoga (psychologa)/logopedy szkoła prowadzi elektroniczny dziennik specjalisty.
2. Do elektronicznego dziennika specjalisty wpisuje się tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej/logopedycznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog (psycholog)/logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

§ 8

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru lub innych zdarzeń losowych dyrektor powołuje komisję w celu ustalenia zakresu oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów i arkuszy ocen.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imienny skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie

komisji.

4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor zawiadamia kuratora oświaty.

§ 9

Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją.

§ 10

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Wybrany program oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców *Szkolny Zestaw Podręczników*.
4. *Szkolny Zestaw Podręczników* składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wprowadzenia większej ilości podręczników.
5. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Do pracowników szkoły nie będących nauczycielami zalicza się:
 - 1) pracowników administracji: sekretarka
 - 2) pracowników obsługi: pomoc nauczyciela, sprzątaczką, konserwator.
4. Pracownicy nie będący nauczycielami, o których mowa w pkt.3, mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) zabezpieczenie własnego stanowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów,
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów,
 - 3) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrekcji szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników nie będących nauczycielami określone są w zakresach ich czynności.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
7. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
8. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest :
 - 1) wybór programu nauczania lub opracowanie programu autorskiego i przedłożenie go

do dopuszczenia do użytku szkolnego dyrektorowi szkoły oraz realizacja programów nauczania, wychowywania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli,

- 2) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie szkoły,
- 3) wybór podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych obowiązkowych i innych,
- 5) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 6) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej- w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii- na podstawie indywidualnych potrzeb,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 2) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
- 3) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach,

zawodach,

- 4) efektywne wykorzystywanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
- 5) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy,
- 7) poinformowanie ucznia i jego rodziców w formie pisemnej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach okresowych lub rocznych. Poinformowanie ucznia siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o otrzymanych przez niego stopniach okresowych (rocznych),
- 8) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej i wydanie rodzicom lub prawnym opiekunom w formie pisemnej wyników diagnozy z informacją o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej do 30.04 w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki dziecka w klasie I szkoły podstawowej. Informację o gotowości do podjęcia nauki wydaje się na podstawie dokumentacji, obserwacji pedagogicznych (arkusze) dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
- 9) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania,
- 10) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 11) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 12) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie przerw międzylekcyjnych; natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz inne obowiązki pracownicze wynikające z Kodeksu Pracy,
- 14) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich,
- 15) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz potwierdzenie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć,
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,

- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 19) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej, sprawdzanie ósmoklasisty.

10. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za :

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych uczniów,
- 2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
- 3) sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 4) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, dyrektora szkoły lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

11. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo żądać:

porady i pomocy od pracowników szkoły i jej organów, właściwych placówek i instytucji oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli i odpowiednich wydziałów Organu bezpośrednio nadzorującego szkołę i prowadzącego szkołę.

12. Praca nauczycieli podlega okresowej ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Nauczyciele wyróżniający się w pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej są nagradzani poprzez:

- 1) dodatek motywacyjny;
- 2) nagroda Dyrektora Szkoły;
- 3) nagrody Burmistrza, Kuratora i Ministra;
- 4) odznaczenia i ordery państwowe;

14. Nauczyciele popełniający uchybienia podlegają systemowi kar, które określają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 2

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu podręczników i programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Do zadań zespołu należy:

- 1) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu monitorowania osiągnięć,
 - 2) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli,
 - 3) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, planowania projektów edukacyjnych.
1. W szkole tworzy się zespół wychowawczy dla kl.0-III oraz dla kl. IV-VIII, który opracowuje projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i jego zmian, analizuje prawidłowość ustalania ocen z zachowania przez wychowawców klas, analizuje sytuację wychowawczą szkoły, wysuwa wnioski w tym zakresie do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej. W skład zespołu wchodzi wszyscy wychowawcy klas.
 2. Wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice mają obowiązek dostosowania swoich działań wychowawczych do zapisów Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły łącznie z zapisami niniejszego Statutu w tym zakresie.
 3. Zespół wychowawczy co najmniej dwukrotnie w ciągu roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki analizy stanu wychowawczego szkoły.
 4. Początkującym nauczycielom stażystom i kontraktowym zapewnia się pomoc doświadczonego nauczyciela, tzw. opiekuna stażu.
 5. Do obowiązków opiekuna stażu należy pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego młodego nauczyciela, pomoc merytoryczna i metodyczna w pracy z uczniami, organizowanie lub prowadzenie lekcji koleżeńskich, hospitowanie oraz omawianie zajęć.

§ 3

1. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) otaczania indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 5) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 6) współdziałania z uczniami uczącymi się w jego oddziale,

- 7) utrzymywania kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 8) współpracy w miarę możliwości z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 10) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie,
- 11) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną (WZO),
- 12) powiadomienia rodziców o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej, adnotacja w dzienniku potwierdzona własnoręcznym podpisem rodziców, w uzasadnionych sytuacjach – korespondencyjnie.

2. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

- 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,
- 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny cząstkowe, oceny końcowe),
- 3) przygotowuje śródroczne, miesięczne, roczne i wynikające z pomiaru jakości pracy szkoły zestawienia i obliczenia statystyczne,
- 4) wpisuje oceny do arkusza ocen,
- 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (karty klasyfikacyjne, pisemne motywacje ocen nieodpowiednich i nagannych zachowania, itp.),
- 6) dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu Szkoły, itp.),
- 7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego,
- 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
- 9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, imprezach, itp.),
- 10) sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia.

11) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) dyrektora Szkoły,
- 2) pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, kuratorów zawodowych,
- 3) pracowników Wydziału Prewencji Policji,
- 4) służb medycznych, pielęgniarki szkolnej,
- 5) Rady Pedagogicznej,
- 6) Rady Rodziców,
- 7) współpracuje z instytucjami kulturalno- oświatowymi działającymi w środowisku.

4. Zmiana wychowawcy może nastąpić :

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców uczniów:
 - a) wniosek powinien być zgłoszony większością³/₄ głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących ³/₄ ilości uczniów),
 - b) ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu dotyczącego ilości głosów, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany,
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela- wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 4

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
 - a) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków),
 - b) opracowanie warsztatu informatyczno-bibliograficznego (katalogi alfabetyczne, rzeczowe, kartoteki zagadnień, napisy informacyjne),

- c) organizacja i udostępnianie zbiorów (kart czytelnika, regulaminów, wykazów lektur, innych materiałów),
- d) analiza stanu czytelnictwa uczniów (prowadzenie kart czytelników, kart książek) – 2 razy w roku na radach pedagogicznych,
- e) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- f) gromadzenie materiałów poglądowych do realizacji programów przysposobienia czytelniczego,
- g) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki z uwzględnieniem imprez służących inspiracji czytelnictwa wśród młodzieży i form współdziałania z młodzieżą,
- h) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, zwłaszcza w zakresie informacji o nowościach pedagogicznych i realizacji ścieżki programowej z zakresu czytelnictwa i mediów,
- i) troska o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek oraz prenumerata czasopism,
- j) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej, sprawozdań okresowych,
- k) zabezpieczanie zbiorów i przeprowadzanie inwentaryzacji w bibliotece metodą skontrum nie rzadziej niż raz na 10 lat,
- l) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ten majątek. planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną,
- ł) ewidencjonowanie i dbanie o podręczniki dotacyjne,
- m) wydawanie rodzicom/opiekunom umów użyczenia podręczników pochodzących z dotacji celowej MEN.

§ 5

1. Pracownicy świetlicy:

- 1) pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele – wychowawcy;

2. Wychowawcy świetlicy:

- 1) opracowują plany własnej pracy dydaktyczno – wychowawczo –opiekuńczej;
- 2) prowadzą zajęcia według planu i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) prowadzą dzienniki zajęć i inną dokumentację świetlicy;
- 4) dbają o estetyczny wygląd świetlicy;
- 5) dbają o ład i porządek w pomieszczeniu świetlicy oraz bezpieczeństwo dzieci przebywających pod ich opieką;

- 6) nadzorują dzieci w czasie spożywania posiłków;
- 7) utrzymują kontakt z rodzicami wychowanków i ich nauczycielami w celu jak najlepszego rozpoznawania ich potrzeb;
- 8) podnoszą swoje kwalifikacje przez uczestniczenie w dostępnych formach doskonalenia zawodowego

§ 6

Opiekę pedagogiczną i logopedyczną pełnią nad uczniami zatrudnieni przez szkołę pedagodzy, natomiast opiekę psychologiczną sprawują odpowiedni pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kozienicach oraz nauczyciele specjaliści.

1. Zadania logopedy szkolnego:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej oraz grupowej,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami, wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

§ 7

1 Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) współdziałanie z nauczycielami przy rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych,
- 2) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi (opinie, ułatwianie dzieciom i ich rodzicom kontaktu z psychologiem, logopedą, innymi specjalistami oraz bieżące konsultacje dotyczące spraw szkoły),
- 3) współpraca z sądem d/s rodzinnych i nieletnich,
- 4) objęcie szczególną opieką, pomocą i nadzorem uczniów oraz rodzin objętych kuratelą sądową,
- 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 6) rozmowy indywidualne z dziećmi,
- 7) doradztwo pedagogiczne dla rodziców,
- 8) konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, dyrektorem szkoły,

- 9) dokonywanie bieżącej oceny realizacji obowiązku szkolnego uczniów,
- 10) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze oraz mających problemy dydaktyczne,
- 11) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczych oraz integracyjnych w poszczególnych klasach wg zapotrzebowania,
- 12) obserwacja zachowań dzieci podczas zajęć, czasu wolnego, dyskotek, wycieczek,
- 13) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron,
- 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci,
- 15) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

1. Zadania pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) 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 szkoły,
- b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- c) 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 w zakresie wymienionych wyżej zadań.

2. Zadania psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, określających za pomocą testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem, m.in. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży. Organizowanie zajęć integracyjnych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych,
- 5) pomoc w opracowywaniu indywidualnych planów terapeutycznych uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 9) analizowanie przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia,
- 10) zajmowanie się działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
- 11) doradzanie w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
- 12) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych,
- 13) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 8

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§9

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,

w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań

w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie;

7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji.

§ 10

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:

- 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
- 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 3) ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanego w szkole programu profilaktyczno-wychowawczego,
- 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
- 6) pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
- 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
- 8) współpracuje z rodzicami i lokalnym środowiskiem,
- 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

§ 1

Założenia ogólne

1. Ustala się klasyfikowanie śródroczne i roczne - dwa okresy.
Termin klasyfikowania śródrocznego planuje się na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nowego roku szkolnego. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną.
2. Zasady oceniania, określone w niniejszym dokumencie dotyczą uczniów klasy I - VIII szkoły podstawowej i wszystkich nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Tyrzyńskiej. Nie stosuje się ich do dzieci z upośledzeniem umysłowym niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i głębokim.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
3. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił i jak powinien dalej się uczyć,

- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 6) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
 1. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
 1. Oceny dzielą się na :
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacje:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie

programowo najwyższej.

§ 2

Sposób informowania uczniów i rodziców o Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym informują ustnie uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania w formie szczegółowych kryteriów ocen oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji. Za podstawę powiadomienia uznaje się listę obecności uczniów w tym dniu. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny zachowania i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji wychowawczej. Za podstawę powiadomienia uznaje się listę obecności uczniów w tym dniu.

2. Wychowawcy przekazują rodzicom informację, o której mowa w punkcie 1 i 2 na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Rodzic (prawny opiekun) potwierdza fakt zapoznania się z informacją własnoręcznym podpisem.

3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do określania wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania swojego przedmiotu (Przedmiotowe Zasady Oceniania).

4. Każdy rodzic (prawny opiekun) i uczeń ma prawo zapoznać się w każdym momencie ze Statutem szkoły i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

5. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

§ 3

Kryteria oceniania

1. Nauczyciel oceniając sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

Stopień ze sprawdzianu	Procent maksymalnej liczby punktów
Celujący	100% lub dodatkowe zadania
Bardzo dobry	91 - 99
Dobry	75 - 90
Dostateczny	50 - 74
Dopuszczający	30 - 49
Niedostateczny	0-29

2. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (dostosowanie wymagań, niepełnosprawność intelektualna) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Stopień ze sprawdzianu	Procent maksymalnej liczby punktów
Celujący	91- 100
Bardzo dobry	75-90
Dobry	50-74
Dostateczny	30-49
Dopuszczający	20- 29
Niedostateczny	0-19

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

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność

ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Każdy nauczyciel opracowuje Przedmiotowe Zasady Oceniania, które zawierają szczegółowe wymagania z przedmiotu i szczegółowe kryteria oceniania.

§ 4

Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne w kl. I-III

1. Ocenianie bieżące jest tworzone na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka (prace ucznia, testy, sprawdziany, i inne formy aktywności), jest odnotowywane między innymi: w dzienniku lekcyjnym oraz zeszytach uczniów. Osiągnięcia ucznia są omawiane na indywidualnych i klasowych spotkaniach z rodzicami.
2. Ocenianie bieżące może mieć formę ustną (np. w formie pochwały, gratulacji) oraz pisemną w skali cyfrowej od 6 do 1, np. za sprawdziany, prace klasowe lub dłuższe wypowiedzi ustne.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
4. Oceny ze sprawdzianów wpisuje się kolorem czerwonym.
5. Ocenianie klasyfikacyjne w klasach I - III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia świadectwa opisowego.
6. Śródroczna ocena opisowa edukacji wczesnoszkolnej i j. angielskiego jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka. Powinna zawierać zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące zarówno postępów w edukacji jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego.
7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Zabrania się w świadectwach opisowych używania sformułowań wytykających dziecku jego niekompetencję lub braki w wiadomościach czy umiejętnościach.
9. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania i jest ona opisowa.

§ 5

Ocenianie bieżące w kl. IV-VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący	- 6/cel.
stopień bardzo dobry	- 5/bdb
stopień dobry	- 4/db
stopień dostateczny	- 3/dst.
stopień dopuszczający	- 2/dop.
stopień niedostateczny	- 1/ndst.

2. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji okresowej i rocznej:

1) stopień celujący

Osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; uczeń biegle posługuje się terminologią fachową; wykazuje się oryginalnym i twórczym działaniem; samodzielnością w rozwijaniu własnych uzdolnień; posiada umiejętności korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji; jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim.

2) stopień bardzo dobry

Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; sprawnie posługuje się poznanymi wiadomościami; samodzielnie rozwiązuje problemy; potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry

Opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i z pomocą nauczyciela w sytuacjach nietypowych; korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela.

4) stopień dostateczny

Uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w

ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji); rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający

Opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji), a na kolejnym etapie kształcenia utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych; rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela.

6) stopień niedostateczny

Uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji), a na kolejnym etapie kształcenia uniemożliwia naukę przedmiotów pokrewnych; nie wykazuje zainteresowania nauką; nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

1. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

Dopuszcza się dodatkowo stosowanie „+” za aktywność na lekcji oraz „-” za nieprzygotowanie do lekcji, brak pracy domowej.

2. Uczeń powinien być oceniany systematycznie w ciągu całego semestru półrocza. Przy jednej godzinie przedmiotu w tygodniu ustala się minimum trzy oceny cząstkowe w semestrze półrocza dla jednego ucznia.

3. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

§ 6

Kryteria przyznawania oceny z zachowania w klasach I- III

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową i umieszczana jest na śródrocznym lub rocznym świadectwie opisowym.

2. W ocenianiu zachowania nauczyciel bierze pod uwagę stosunek ucznia do obowiązków szkolnych. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się uwagi zapisywane w dzienniku elektronicznym.

a) uwaga pozytywna – oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia

w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych,

b) uwaga negatywna – oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych,

c) zeszyty ucznia, w których zapisywane są wszelkie pochwały i uwagi negatywne.

3. Do określenia zachowania uczniów używa się następujących określeń

- 1) WZOROWE - jest wzorem pod każdym względem,
- 2) BARDZO DOBRE - reprezentuje właściwą postawę, ale czasami zdarzają mu się pewne niedociągnięcia,
- 3) DOBRE – reprezentuje właściwą postawę, ale zbyt często zdarzają mu się pewne uchybienia,
- 4) POPRAWNE - brak właściwej postawy.

4. Oceny z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są również ocenami opisowymi.

5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

6. Kryteria ocen z zachowania:

Wzorowe:

- 1) Systematycznie odrabia prace domowe.
- 2) Zawsze jest punktualny.
- 3) Przestrzega ustalonych zasad w klasie i w szkole.
- 4) Współpracuje z kolegami w zespole.
- 5) Umie panować nad swymi emocjami.
- 6) Chętnie udziela pomocy kolegom.
- 7) Nawiązuje dobry kontakt z kolegami.
- 8) Inicjuje prace na rzecz klasy.
- 9) Dbą o higienę osobistą.
- 10) Stosuje formy grzecznościowe w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i kolegów.

Bardzo dobre:

- 1) Sporadycznie zdarza mu się nie odrobić pracy domowej.
- 2) Jeden lub dwa razy spóźnił się z własnej winy na lekcję.
- 3) Przestrzega ustalonych zasad w klasie i w szkole, ale zdarzają mu się drobne uchybienia.

- 4) Często współpracuje z kolegami.
- 5) Umie panować nad swymi emocjami, ale zdarza mu się czasem unieść na kolegę, gdy jest przekonany o swojej racji.
- 6) Chętnie udziela pomocy kolegom z którymi się przyjaźni.
- 7) Nawiązuje dobry kontakt z kolegami.
- 8) Często inicjuje prace na rzecz klasy.
- 9) Przeważnie dba o higienę osobistą.
- 10) Bardzo często stosuje formy grzecznościowe.

Dobre:

- 1) Zdarza mu się zapomnieć odrobić pracę domową.
- 2) Czasem spóźnia się na lekcje.
- 3) Czasem nie przestrzega ustalonych zasad w klasie i w szkole.
- 4) Współpracuje z niektórymi kolegami.
- 5) Nie zawsze panuje nad swymi emocjami.
- 6) Pomaga niektórym kolegom.
- 7) Nawiązuje kontakt z kolegami.
- 8) Działania na rzecz klasy wykonuje po uwadze nauczyciela.
- 9) Nie zawsze dba o higienę osobistą.
- 10) Nie zawsze stosuje formy grzecznościowe w stosunku do innych.

Poprawne:

- 1) Rzadko odrabia pracę domową.
- 2) Często spóźnia się do szkoły.
- 3) Zna zasady, ale ich nie przestrzega.
- 4) Jest niekoleżeński.
- 5) Nie umie panować nad własnymi emocjami.
- 6) Unika udzielania pomocy kolegom.
- 7) Nie potrafi nawiązać kontaktu z kolegami.
- 8) Niechętnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy.
- 9) Nie dba o higienę osobistą.
- 10) Zna, ale rzadko stosuje formy grzecznościowe w stosunku do innych.

§ 7

Ocena zachowania w kl. IV-VIII

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. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe /wz/,
- 2) bardzo dobre /bdb/,
- 3) dobre /db/,
- 4) poprawne /pop/,
- 5) nieodpowiednie /ndp./,
- 6) naganne/ng/.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) udział ucznia w wolontariacie.

4. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej i pracownicy szkoły na bieżąco w ciągu roku szkolnego zgłaszają opinie o zachowaniu uczniów do wychowawcy. Opinie te powinny być odnotowane w zeszycie uwag. Dodatkowo, nauczyciele w formie pisemnej wyrażają propozycje ocen zachowania dla każdego ucznia.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do

ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.

8. Nazwiska i imiona osób, które otrzymały oceny naganne z zachowania należy podawać na radzie pedagogicznej z uzasadnieniem.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Uczeń, który został ukarany naganną dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w aktach szkoły nie może otrzymać oceny wyżej niż nieodpowiednie.

11. Uczeń, który zażywa lub rozprowadza narkotyki nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna.

12. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

15. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

16. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

- 1) Skład komisji:
- 2) imię i nazwisko ucznia,
- 3) termin posiedzenia komisji,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Kryteria ocen zachowania.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu szkolnego,
- 2) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- 3) jest uczciwy- nie ściąga na sprawdzianach,
- 4) przedstawia prace wykonane samodzielnie,
- 5) w klasowym zeszycie obserwacji w ogóle nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu,
- 6) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
- 7) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 8) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
- 9) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nigdy nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
- 10) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- 11) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.
- 12) Bierze aktywny udział w akcjach, konkursach, uroczystościach organizowanych w szkole i poza nią.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień Statutu szkolnego i jest systematyczny w nauce,

- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w semestrze półroczu nie ma więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną, nie spóźnia się na kolejne godziny,
- 4) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, w klasowym zeszytcie obserwacji nie ma więcej niż 3 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowane niską szkodliwością dla innych i siebie i są to uwagi nie powtarzające się,
- 5) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
- 6) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- 7) nie ulega nałogom.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega Statutu szkolnego i pracuje na miarę swoich możliwości,
- 2) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w semestrze półroczu nie ma więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 5 spóźnień na pierwszą godzinę lekcyjną, nie spóźnia się na godziny kolejne,
- 4) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
- 5) zachowuje się kulturalnie, w ciągu semestru półroczu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek
- 6) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
- 7) nie ulega nałogom.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- 2) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- 3) uczestniczył w kłótniach i konfliktach,
- 4) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkody,
- 5) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności w semestrze półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin i spóźnił się nie więcej niż 9 razy
- 6) w ciągu semestru półroczu otrzymał nie więcej niż 9 pisemnych uwag o niewłaściwym

zachowaniu, są to uwagi powtarzające się ale o niewielkiej szkodliwości,

7) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień Statutu szkolnego,
- 2) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego
- 3) przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
- 4) ulega nałogom,
- 5) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów,
- 6) w ciągu semestru półrocza otrzymał nie więcej niż 15 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu normy z zachowania,
- 7) w semestrze półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin, często spóźnia się zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
- 8) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- 2) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- 4) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
- 5) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w semestrze półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin,
- 6) działa w nieformalnych grupach,
- 7) pozostaje pod dozorem kuratora lub policji,
- 8) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 8

Odwołanie od oceny z zachowania

1. Odwołanie od ustalonej przez wychowawcę klasy rocznej oceny zachowania może być złożone przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców w terminie do 2 po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ale tylko w przypadku, jeżeli wychowawca:

- 1) nie zastosował kryteriów ustalonych wyżej w stosunku do danej oceny;
 - 2) nie zasięgnął opinii członków Rady Pedagogicznej i kolegów ucznia w sprawie wystawionej przez siebie oceny zachowania.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora (jako przewodniczący komisji);
 - 2) Wychowawca oddziału;
 - 3) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danej klasie;
 - 4) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) Przewodniczący Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) Skład komisji;
 - 2) Termin posiedzenia komisji;
 - 3) Wynik głosowania;
 - 4) Ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.

§ 9

Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Nauczyciel dokonuje wpisu oceny z ustnego sprawdzania wiedzy w zeszytce przedmiotowym.
4. Każda ocena z pisemnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego ora z zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - 4) wyłącznie na terenie szkoły.
1. Prace pisemne ucznia powinny być przechowywane do 1 września następnego roku szkolnego.
2. Po zakończeniu I okresu nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodziców na wywiadówce.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4.

§ 10

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kilkominutowych sprawdzianów pisemnych, nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz wskazuje zalecenia do poprawy.
2. Ocenione prace pisemne minimum 45 minutowe mogą zawierać:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
3. Przy uzasadnieniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz

aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 11

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów
 - 1) Prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) pisemne sprawdzenie pracy domowej – obejmujące materiał z ostatniej lekcji,
 - e) dyktanda
 - 2) Wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) recytacje.
 - 3) Sprawdziany praktyczne.
 - 4) Projekty grupowe.
 - 5) Wyniki pracy w grupach.
 - 6) Samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.
 - 7) Aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, zawodach.
 - 8) Przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, itp.).

§ 12

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) Obiektywizm
 - 2) Indywidualizacja
 - 3) Konsekwencja
 - 4) Systematyczność
 - 5) Jawność
1. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
2. Każda praca klasowa poprzedzona lekcją powtórzeniową.
3. Omówienie pracy klasowej zawiera podanie kryteriów oceny, np. zasady punktacji.
4. Uczeń może mieć w tygodniu nie więcej niż 3 sprawdziany i nie więcej niż jeden dziennie.
5. Kartkówka z 3 ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
6. Kartkówka nie może trwać dłużej niż 20 min.
7. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej tydzień wcześniej.
8. Prace pisemne powinny być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni, zrecenzowane według zaplanowanych kryteriów i oddane uczniom do wglądu.
9. Odpowiedzi ustne:
 - 1) uczeń może być zapytany bez uprzedzenia, z wiadomości i umiejętności wynikających z 2-3 ostatnich lekcji. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na ostatnich 2-3 lekcjach – uczeń nie powinien być pytany, chyba że wyraża na to zgodę,
 - 2) uczeń może być zapytany na lekcjach powtórzeniowych po uprzednim ich zapowiedzeniu z większej partii materiału,
 - 3) uczeń sam może zgłosić się do odpowiedzi z materiału i w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 13

Zasady i formy poprawiania ocen z przedmiotów

1. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

2. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę ndst.
3. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
4. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
5. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji w wyznaczonym terminie.
8. Nauczyciel uczący lub wychowawca organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
9. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

§ 14

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów

1. Szkoła prowadzi do każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusz ocen, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca i pozostali nauczyciele wpisują w zakładce „Uwagi” informacje o zachowaniu uczniów.
3. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+” lub „-” z pominięciem minusa przy ocenie niedostatecznej i plusa przy ocenie celującej.
4. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności oraz kartkówki wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem czarnym.
5. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
6. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz

osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 15

Informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach

Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach:

- 1) uczniowie:
 - a) ustna informacja o umiejętnościach i brakach,
 - b) pisemna w zeszytach przedmiotowych lub dzienniczkach,
 - c) recenzje prac pisemnych,
 - d) prezentacja osiągnięć – wystawki, gazetki itp.
- 1) rodzice:
 - a) ustna informacja o umiejętnościach i brakach,
 - b) kontakty indywidualne w zależności od potrzeb,
 - c) spotkania wywiadowkowe.

§ 16

Zasady zwalniania ucznia z zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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 nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 17

Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za I okres nauki w ostatnim tygodniu przed zakończeniem okresu,
 - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
1. W klasach I-III przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne i końcowe. Polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie lub roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej, opisowej oraz oceny opisowej z zachowania. Na ocenę klasyfikacyjną, opisową składają się następujące elementy:
 - 1) umiejętność mówienia, słuchania i czytania:
 - a) ćwiczenia w mówieniu i słuchaniu,
 - b) swobodne wypowiedzi,
 - c) opowiadania,
 - d) recytacje,
 - e) ćwiczenia w czytaniu,
 - f) ze zrozumieniem,
 - g) bez przygotowania,
 - 1) umiejętność pisania :
 - a) przepisywanie,
 - b) pisanie z pamięci,

- c) pisanie ze słuchu,
- d) twórcze teksty,
- e) ćwiczenia gramatyczne,
- f) poprawność graficzna pisma,

1) umiejętność liczenia :

- a) technika rachunkowa,
- b) dodawanie i odejmowanie,
- c) mnożenie i dzielenie,
- d) kolejność wykonywania działań,
- e) rozwiązywanie zadań,
- f) proste zadania,
- g) łatwe zadania złożone,
- h) wiadomości praktyczne,
- i) figury geometryczne,

1) umiejętności społeczno-przyrodnicze :

- a) wiadomości o otaczającym świecie,
- b) obserwacje i doświadczenia,

1) umiejętności artystyczno – techniczne :

- a) działalność plastyczne,
- b) działalność techniczne,
- c) śpiew,

d) ruch z muzyką (gra na instrumentach),

1) umiejętności fizyczno-ruchowe :

- ćwiczenia gimnastyczne,
- gry i zabawy zespołowe,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dbałość o zdrowie.

1. Klasyfikowanie śródroczne kl. IV- VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w niniejszym regulaminie oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie roczne kl. IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według skali określonej w niniejszym regulaminie.

3. Klasyfikowanie śródroczne/roczne klas IV - VIII polega na ostatecznym

podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według następującej skali:

- 1) stopień celujący –6; przedział średniej ważonej 5,31-6,00
- 2) stopień bardzo dobry –5; przedział średniej ważonej 4,61-5,30
- 3) stopień dobry –4; przedział średniej ważonej 3,61-4,60
- 4) stopień dostateczny –3; przedział średniej ważonej 2,61-3,60
- 5) stopień dopuszczający –2; przedział średniej ważonej 1,51-2,60
- 6) stopień niedostateczny –1; przedział średniej ważonej 1,00-1,50

Ocena klasyfikacyjna nie powinna być średnią arytmetyczną uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocznej stopni. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej należy skorzystać z metody średniej ważonej.

Wystawianie oceny końcowej metoda średniej ważonej

Każdej ocenie przypisujemy inną wagę

Konkursy o zasięgu gminnym, powiatowym, ogólnopolskim – waga 7

Osiągnięcia w konkursach na etapie szkolnym – waga 6

Sprawdziany – waga 5

Kartkówki – waga 4

Aktywność na lekcji – waga 4

Odpowiedzi ustne – waga 3

Praca domowa -waga 2

zeszyt – waga 1

Szczegółowy system wag zawarty jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla poszczególnych przedmiotów.

Oceny przykładowe 5 5 3, 3 - - - 5 5

OCENA Suma iloczynów ocen i ich wag

= -----

KOŃCOWA Sumę wag

$(5 \times 3) + (5 \times 2) + (3 \times 1) + (3 \times 1) + (5 \times 4) + (5 \times 7)$

----- = 4,8

$3+2+1+1+4+7$

4. Klasyfikowanie końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocena końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

6. Oceny klasyfikacyjne określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania -wychowawcy poszczególnych klas.
7. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
8. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
9. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w niniejszym regulaminie.
10. Oceny śródroczne i roczne winny być wystawione na podstawie ocen bieżących odnotowanych w dzienniku zajęć lekcyjnych. Liczba ocen bieżących w danym semestrze półroczu winna być równa co najmniej liczbie godzin danego przedmiotu w wymiarze tygodniowym, jednak nie mniejsza niż trzy oceny.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
12. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
13. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym), nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej i wpisaniu oceny proponowanej do e-dziennika kolorem zielonym (opis oceny -ocena proponowana)
14. W przypadku przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub końcowo-rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej .
15. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub końcowo-rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na piśmie (w przypadku utrudnionego kontaktu listem poleconym). Na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych i wpisu ich w dzienniku elektronicznym.
16. Rodzic w imieniu ucznia, który uważa, że ustalona przez nauczyciela ocena roczna nie odpowiada jego rzeczywistej wiedzy, może (w ciągu 5 dni od daty poinformowania przez nauczyciela o przewidywanej ocenie rocznej), zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wraz z uzasadnieniem tej prośby.

- 1) Dyrektor w ciągu 3 dni powołuje komisję i ustala termin egzaminu sprawdzającego w formie ustnej i pisemnej. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – przewodniczący
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (o ile on sam, dyrektor szkoły, uczeń lub jego rodzic nie wyrazi sprzeciwu –wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu, nawet z innej szkoły);
 - c. nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot.
 - 2) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia
 - 3) Protokół oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych zawiera:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli, który przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - b. termin tych czynności;
 - c. zadania sprawdzające
 - d. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - e. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
 - 4) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
17. Uczeń lub rodzice/prawny opiekun ma prawo wnieść do dyrektora szkoły podanie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie trzech dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie jednak nie później niż dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Podanie podlega rozpatrzeniu przez zespół wychowawczy powołany przez dyrektora szkoły w terminie przypadającym przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, który analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia i podejmuje ostateczną decyzję. W skład zespołu wchodzi: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców.
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona nie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do

2dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącej komisji.

1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

2. W skład komisji wchodzi:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
- b) wychowawca klasy, pedagog szkolny,
- c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- e) przedstawiciel Rady Rodziców

1. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) W przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

aa) imię i nazwisko ucznia,

ab) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,

b) termin posiedzenia komisji,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

aa) imię i nazwisko ucznia,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

3. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania i jest ona opisowa.

4. O promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w postanowieniach IPET.

§ 18

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć

edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacyjna.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek 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 program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi :

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

1. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu

jednego dnia.

2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji;

1a) imię i nazwisko ucznia;

1b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne.

1. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2. Dokumentację przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych przechowuje się w kancelarii szkoły w arkuszach ocen przez cały okres edukacji ucznia w szkole. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego odnotowuje się w arkuszu ocen i dzienniku lekcyjnym. Od wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje uczniowi odwołanie i zdawanie egzaminu poprawkowego.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 19

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Za wyjątkowe przypadki uznaje się:

- 1) problemy zdrowotne,
 - 2) uzasadnioną nieobecność na lekcjach,
 - 3) przeniesienie z innej szkoły (uzupełnia różnice programowe).
3. Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do dyrektora szkoły uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy.
4. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części- przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, elementów zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
7. Nauczyciel o którym mowa w punkcie 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczony do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
9. Uczeń w ciągu jednego dnia może zdawać jeden egzamin poprawkowy.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy, termin egzaminu, pytania zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Protokół przechowuje się w kancelarii szkoły w teczce przez cały okres edukacji ucznia w szkole. Wyniki egzaminu poprawkowego odnotowuje się w arkuszu ocen i dzienniku lekcyjnym.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i powtarza klasę (okres), z wyjątkiem pkt. 11.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 20

Promowanie

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Ucznia klas I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie, tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym

planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego i jeśli ponadto przystąpił do sprawdzianu.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 21

Frekwencja

Nauczyciel jest zobowiązany do gromadzenia informacji o uczniu służących ocenianiu i frekwencji w dzienniku szkolnym. Sprawdzenie frekwencji ma na celu stwierdzenie obecności na zajęciach i dokumentowane jest w dzienniku zajęć w następujący sposób:

- obecność ucznia w szkole oznacza się znakiem „●”
- nieobecność ucznia oznacza się poziomą kreską „-”
- usprawiedliwienie nieobecności zaznacza się literą „u”
- spóźnienie w kratce stawiamy znak „s”
- spóźnienie usprawiedliwione „su”
- zwolnienie w kratce wstawiamy znak „z”
- wycieczka „w”
- nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych „ns”.

§ 22

Współpraca z rodzicami

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

- 1) rozmowy z rodzicami w celu skierowania dziecka na badania psychologiczno-pedagogiczne,
- 2) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości zespołów wyrównawczych,
- 3) spotkania terapeutyczne z pedagogiem, psychologiem, logopedą,
- 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej,

- 5) pedagogizacja rodziców,
 - 6) indywidualne rozmowy wychowawcy z rodzicami i uczniami.
1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.
 2. Rodzice ucznia mają obowiązek:
 - 1). pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
 - 2). korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 23

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych| w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 24

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych

1. Rodzic w imieniu ucznia, który uważa, że ustalona przez nauczyciela ocena roczna nie odpowiada jego rzeczywistej wiedzy, może (w ciągu 5 dni od daty poinformowania przez nauczyciela o przewidywanej ocenie rocznej), zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wraz z uzasadnieniem tej prośby.
2. Dyrektor w ciągu 3 dni powołuje komisję i ustala termin egzaminu sprawdzającego w formie ustnej i pisemnej. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (o ile on sam, dyrektor szkoły, uczeń lub jego rodzic nie wyrazi sprzeciwu – wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu, nawet z innej szkoły);
 - 3) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.
4. Protokół oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające

- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Egzamin sprawdzający musi odbyć się nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej tak, aby nauczyciel mógł ustalić ocenę roczną.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
10. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić wynik egzaminu sprawdzającego przy ponownym ustaleniu oceny.
11. Ostateczna ocena nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 1

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny 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) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia

4. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;

5. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę uczniowską;

6. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 3) nagrodzenie ucznia wysoką oceną z zachowania.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.

§ 2

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Egzekwowanie obowiązku szkolnego odbywa się według regulaminu.

§ 3

1. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 4

1. Wszyscy bez względu na swój wiek i prawa w szkole, są jednakowo ważni i mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny 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) poszanowania swej godności, przekonań i własności,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) otrzymania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
 - 7) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
 - 10) powiadomienia co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa. Sprawdziany pisemne powinny być poprawione i oddane w ciągu dwóch tygodni od daty ich napisania,
 - 11) zgłaszania swoich propozycji odnośnie organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i uroczystości u wychowawcy klasy, nauczyciela oraz dyrektora szkoły,
 - 12) wyboru kół zainteresowań i innych prowadzonych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystania w tym czasie ze sprzętu i pomocy naukowych,
 - 13) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
1. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego w domu.
 2. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego, Rady Rodziców- zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzania swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
 3. W szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
 4. Uczeń ma prawo do pomocy socjalnej w następującej formie:
 - 1) uczeń dojeżdżający klas I-VIII korzysta ze świetlicy,
 - 2) dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość otrzymania bezpłatnego dożywiania, a także Pomocy Społecznej. Przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może przeprowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) szanować i chronić przekonania oraz własność innych uczniów,
- 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- 4) dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów (nie powinien posiadać i używać narkotyków, tytoniu i alkoholu oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu),
- 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
- 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, świetlica, szatnia, zajęcia w-f).
- 8) właściwego zachowywania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać w trakcie lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.

1. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas, innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie rodzic ucznia, który wyrządził szkodę lub /grupa uczniów przebywających w miejscu dokonania/.

2. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

3. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.

4. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

5. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, a w przypadku szczególnym na podstawie rozmowy telefonicznej nauczyciela z rodzicem.

6. Uczeń ma obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.

7. W codziennym doborze, fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki.

8. Uczeń zobowiązany jest do noszenia czystego, schludnego ubioru w stonowanych

kolorach. Nie dopuszcza się ubioru, który odsłania brzuch i uda. Niedopuszczalne jest noszenie ubioru (lub jego części) zawierającego elementy (np. nadruki), których treść jest obraźliwa, wulgarna, narusza godność innych ludzi i/lub zawiera obrazy, gesty lub słowa uznane powszechnie za obraźliwe. Strój ucznia w dni uroczystości szkolnych ma charakter odświętny.

9. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne nie zagrażające zdrowiu.
10. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.
11. Na terenie budynku szkolnego obowiązuje zakaz posiadania i używania telefonów komórkowych przez uczniów. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach do dyspozycji ucznia jest telefon stacjonarny.
12. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia i przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag.
13. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
14. Uczeń przychodzi do szkoły nie wcześniej niż na 20minut przed pierwszą swoją lekcją (nie dotyczy uczniów dojeżdżających) oraz opuszcza szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć.

§ 6

Pochwały i nagrody

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagrodę rzeczową,
- 6) świadectwo z wyróżnieniem.

2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach sportowych odnotowuje

się na świadectwie szkolnym jako szczególne osiągnięcia:

- 1) klasy I – III zajęcie pierwszego, drugiego lub trzeciego miejsca w konkursach międzyszkolnych,
- 2) klasy IV –VIII laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, uczestnicy konkursów na szczeblu wojewódzkim lub za zajęcie od 1 do 3 miejsc jeżeli ww. kończą się na szczeblu powiatowym lub rejonowym,
- 3) za otrzymanie wyróżnienia w przeglądach artystycznych na szczeblu wojewódzkim, na szczeblu rejonowym lub powiatowym,
- 4) za ww. osiągnięcia uczeń może otrzymać dodatkową nagrodę.

3. Uczeń może być nagradzany za 100% frekwencję.

4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 7

Kary i nagany

1. W stosunku do ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy (pierwsze ustne a następnie pisemne za takie samo wykroczenie),
- 2) nagana wychowawcy wobec klasy,
- 3) nagana dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
- 4) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
- 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 6) przeniesienie do równorzędnej klasy,
- 7) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty w przypadku braku skuteczności wyżej wymienionych kar.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

- 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,

- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.
1. Od nałożenia przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
 2. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 1. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły dotyczącej ucznia odwołanie nie przysługuje.
 2. Spory między rodzicami i nauczycielami dotyczące ucznia rozstrzyga dyrektor szkoły.
 3. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 8

Uczniowie i szkolne tradycje

1. Każdego roku we wrześniu/październiku odbywa się ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych.
2. Z okazji świąt państwowych 11 listopada i 3 maja – w szkole odbywają się akademie przygotowane przez uczniów naszej szkoły.
3. Przed Świątami Bożego Narodzenia są wystawiane jasełka/koncert kolęd.
4. 21 marca obchodzony jest jako Dzień Wiosny. Uczniowie biorą udział w zabawach przygotowanych na terenie szkoły lub wraz z wychowawcą mają wtedy prawo zorganizować całodzienne wyjście poza szkołę w celach obrzędowych lub rekreacyjnych. Każde niezorganizowane wyjście będzie traktowane jako ucieczka.
5. Dzień Dziecka uczniowie spędzają na sportowo.

§ 9

Strój szkolny

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

- a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
- b) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
- c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.

2. Przez strój galowy należy rozumieć:

- a) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka;
- b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

3. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:

1). Codzienny strój szkolny powinien być:

- czysty, schludny, estetyczny,
- kolorystyka dowolna z wyjątkiem kolorów jaskrawych i odblaskowych,
- stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud,
- strój codzienny: bluzki lub t-shirty bez błyszczących dodatków np. cekinów, nie mogą zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych.

2) Podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy:

- a. sportowa koszulka z krótkim rękawkiem
- b. sportowe spodenki,
- c. skarpetki bawełniane,
- d. w chłodne dni dres,
- e. obuwie: adidas lub tenisówki na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podeszwie, sznurowane lub na rzepy.

3) Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdym zajęciach sportowych.

4. Wygląd ucznia:

włosy

- fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (czyste, niefarbowane, bez widocznych wygoleń, bez dopinanych, sztucznych warkoczyków, nie mogą przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz zajęć sportowych – winny być odpowiednio spięte),

ozdoby

- w szkole uczniowie nie noszą biżuterii (dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik, a w przypadku dziewcząt małe kolczyki w uszach),
- dziewczęta nie malują paznokci i nie robią makijażu,
- chłopcy nie noszą biżuterii,
- uczniowie nie mają tatuaży,
- zabrania się na terenie szkoły noszenia na głowach kapturów lub innych nakryć głowy,

obuwie

- uczniowie codziennie zmieniają obuwie na terenie szkoły,
- obowiązuje obuwie na nierysujących podszewkach,
- obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła w przypadku, gdy nie jest na rzepy, gumki lub wsuwane.

5. Za nieprzestrzeganie w/w regulaminu uczeń może ponieść następujące konsekwencje:

- upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy,
- rozmowa wychowawcza ucznia – pouczenie,
- w przypadku powtarzającego się łamania regulaminu wpis do zeszytu uwag,
- pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów,
- rozmowa z Dyrektorem Szkoły,
- rozmowa z Dyrektorem Szkoły w obecności rodziców ucznia.

Obniżenie oceny zachowania w klasach IV – VIII, w klasach I – III wpis do świadectwa o nieprzestrzeganiu w/w regulaminu.

Rozdział XI

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ

§ 1

1. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub o

każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.

3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni lub innych wyznaczonych miejscach.

4. Dyżur nauczyciela przed pierwszą lekcją rozpoczyna się co najmniej 30 minut przed zajęciami dydaktycznymi, każdy następny równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;

5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;

6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,

b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej dwóch opiekunów na 30 uczniów,

c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,

d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;

2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;

3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji;

4) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciu i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;

5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

6) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły,

zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

8. W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia.

9. Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia i zawiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna.

10. O zmianach w planie lekcyjnym uczniowie są informowani przynajmniej dzień wcześniej.

11. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności.

12. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

Rozdział XII

Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej, jako Administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).
2. Administrator Danych zastosował odpowiednie procedury i zabezpieczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
3. Administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie w celu

zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

4. Administrator Danych zastrzega sobie prawo do przetwarzania wizerunku uczniów i ich opiekunów w celu realizacji działań promocyjnych szkoły poprzez upublicznienie wizerunku w mediach tj. Internet, prasa, telewizja, itp.

5. Administrator Danych w przypadku powierzenia danych osobowych do przetwarzania w celach innych niż włączenie do zbioru, udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

Rozdział XIII

Uwagi końcowe

§ 1

Szkoła używa pieczęci urzędowej.

§ 2

Tablice i stemple szkoły zawierają nazwę szkoły i jej adres.

§ 3

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 5

Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady. Wniosek o dokonanie zmiany organy szkoły kierują do Rady Pedagogicznej, która po przyjęciu projektu zmiany przekazuje go do uchwalenia. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor szkoły.

§ 6

Wymienione w Statucie załączniki powinny być opracowane i uchwalone przez uprawnione do tego organy szkoły.

§ 7

1. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu Statutu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

Rozdział XIV

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY.

§ 1

Zadania Dyrektora :

1. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
2. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
3. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (okresów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
5. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu

poprawkowego, egzamin semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

6. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;

7. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

8. zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

9. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 2

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

4) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

4. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 3

Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:

1. Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca;

- 1). przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
- 2). wypowiedź ucznia na forum;
- 3). udział w dyskusjach on-line;
- 4). rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów
- 5). testy on-line
- 6). zdjęcia prac
- 7). efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela

2. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością- nie uzyskują oceny pozytywnej.

3. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.

4. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania

5. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności

6. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczniami jest e-dziennik i e-mail oraz konsultacje on-line przy użyciu wybranego komunikatora.

§ 4

Praca Rady Pedagogicznej:

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez wybraną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

4. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

§ 5

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym zawieszają się na czas oznaczony z wykorzystaniem

metod i technik kształcenia na odległość w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W oddziale przedszkolnym zajęcia kształcenia na odległość będą realizowane:
- a) z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych (np. komputerów, tabletów, smartfonów, tablic multimedialnych, multimedialnych programów do pracy z dziećmi, aplikacji, gier edukacyjnych, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, z uwzględnieniem specyficznych potrzeb tych dzieci),
 - b) z zapewnieniem bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
4. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć będą przekazywane rodzicom dzieci pocztą elektroniczną z wykorzystaniem e-dziennika.
5. Uczestnictwo dzieci w zajęciach będzie potwierdzane poprzez kontakt z rodzicem przez e-dziennik, telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami dzieci.
6. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziale przedszkolnym trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom dziecka i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
8. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia.
9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział XV

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy

§ 1

1. Opiekunowie uczniów realizujących obowiązek szkolny będący obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny, składają w określonym terminie deklarację w zakresie języka obcego nowożytnego z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.

2. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów będących obywatelami Ukrainy, przystępujących do egzaminu ósmoklasisty. Wykaz zawiera:

1) Dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz płeć.

2) Informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.

3) Informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania.

1. Uczeń będący obywatelem Ukrainy, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z jednego z następujących języków nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w postaci elektronicznej w ustalonym terminie.

3. W roku szkolnym 2021/2022 liczba dzieci w oddziale przedszkolnym może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.

4. W roku szkolnym 2021/2022 liczba uczniów w oddziale klas I – VIII może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

5. W roku szkolnym 2021/2022 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

6. Dzieci i uczniowie będący obywatelami Ukrainy, którzy pobierają naukę w przedszkolu lub szkole funkcjonujących w ukraińskim systemie oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, obowiązkowi szkolnemu albo obowiązkowi nauki. Rodzic lub osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem lub uczniem składa do gminy oświadczenie o kontynuacji przez dziecko lub ucznia kształcenia w ukraińskim systemie oświaty.

7. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, odbywa się na zasadach określonych w części dotyczącej ogólnych wytycznych dotyczących oceniania ucznia obcokrajowca/ucznia powracającego z zagranicy, nieznającego języka polskiego lub słabo się nim posługującego.

8. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest szczególnie w związku z doświadczeniem migracyjnym.

9. Zasady bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole określa statut szkoły.

Rozdział XVI

Ogólne wytyczne dotyczące oceniania ucznia obcokrajowca/ucznia powracającego z zagranicy, nieznającego języka polskiego lub słabo się nim posługującego

§ 1

1. Uczeń obcokrajowiec/uczeń powracający z zagranicy, to uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych dlatego należy dostosować wymagania z poszczególnych przedmiotów do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, stwarzając przy tym dogodne warunki do jego edukacji i rozwoju.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez:
 - 1) ustalenie wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu, które będą dostosowane do stopnia znajomości przez ucznia języka polskiego;
 - 2) ścisłą współpracę nauczycieli;
 - 3) stworzenie odpowiedniej atmosfery w klasie międzykulturowej, sprzyjającej tolerancji i zrozumieniu specjalnych potrzeb ucznia obcokrajowca/ucznia powracającego z zagranicy;
 - 4) stosowanie różnorodnych narzędzi służących sprawdzaniu wiedzy i umiejętności dostosowanych do poziomu opanowania języka polskiego;
 - 5) stosowanie oddzielnych kryteriów oceny prac ucznia obcokrajowca/ucznia powracającego z zagranicy, z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) nie należy oceniać ucznia od momentu przyścia do szkoły. Oceny stawiane są od momentu, gdy możliwa jest komunikacja z uczniem;
 - b) podczas zajęć nauczyciele stosują ocenę motywującą, oceniana jest aktywność ucznia, jego postępy i zaangażowanie na lekcji;
 - c) uczeń może korzystać ze słownika dwujęzycznego;
 - d) nauczyciele powinni na bieżąco monitorować pracę ucznia;
 - e) nauczyciele powinni stosować obniżone kryteria oceniania, które stopniowo są podwyższane w zależności od stopnia opanowania języka polskiego.

**Statut został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną PSP w Wólce Tyrzyńskiej
Uchwałą z dnia 29.09. 2022 r.**

Rada Rodziców

Dyrektor Szkoły

