



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im.
MARII KONOPNICKIEJ

we WRZOSOWIE

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	str. 4
ROZDZIAŁ II Misja, wizja szkoły i model absolwenta.....	str. 9
ROZDZIAŁ III Cele i zadania szkoły	str. 12
ROZDZIAŁ IV Sposoby realizacji zadań szkoły	str. 16
ROZDZIAŁ V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	str. 20
ROZDZIAŁ VI Organy szkoły i ich kompetencje	str. 33
ROZDZIAŁ VII Organizacja nauczania i wychowania	str. 43
ROZDZIAŁ VIII Szkolny system wychowania	str. 47
ROZDZIAŁ IX Organizacja szkoły	str. 49
ROZDZIAŁ X Wewnątrzszkolne ocenianie	str. 60
ROZDZIAŁ XI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 83
ROZDZIAŁ XII Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	str. 92
ROZDZIAŁ XIII Uczniowie szkoły	str. 96
ROZDZIAŁ XIV Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	str. 97
ROZDZIAŁ XV Gospodarka finansowa	str. 102
ROZDZIAŁ XVI Przepisy końcowe.....	str. 103

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 ze zm. poz. 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1379).
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst - Dz.U. z 2017r., poz. 1257).
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 682).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doskonalenia i doskonalenia zawodowego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1451)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r., poz. 703).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania (Dz.U.2012r., poz. 204 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie wraz z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej szkołą jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 6) umożliwia prowadzenie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy.

2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 37 we Wrzosowie.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Kamień Pomorski. Siedzibą gminy jest budynek ratusza przy ul. Stary Rynek 1 w Kamieniu Pomorskim.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie.

5. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie, która nadana została dnia 02.06.2012 roku. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

6. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie – stanowi placówkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych, i szkole podstawowej.

7. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne: 8 - letnia szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie
- 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowane do pieczętowania legitymacji szkolnych.

9. Szkoła jest placówką budżetową.

10. Ilekroć mowa w statucie jest o:

Szkoła – należy rozumieć Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie oraz oddziały przedszkolne funkcjonujące przy Szkole;

Oddział przedszkolny - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 3-5-latków, oddział przedszkolny 6-latków jako oddział „0”;

Dyrektor – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie.

Rada Pedagogiczna – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych działających przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie.

Rada Rodziców – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;

Uczeń – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie

Rodzic - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;

Wychowanek – dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym przy Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie oraz dzieci uczęszczające do oddziałów programowo niższych (3 – 5-latki);

11. Szkoła i oddziały przedszkolne posiadają sztandar i wspólny ceremoniał.

12. Obwód Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie/Oddziału Przedszkolnego obejmuje miejscowości Wrzosowo i Radawka.

13. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

14. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

15. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej szkoły podstawowej.

16. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych ustalana jest z organem prowadzącym i zatwierdzona w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny opracowany przez dyrektora szkoły.

- 1) Terminy przerw w pracy ustala organ prowadzący szkołę.
- 2) Oddziały przedszkolne działają na podstawie przepisów prawa zawartych w statucie szkoły i są jej integralną częścią.
- 3) Celem oddziałów przedszkolnych jest:

- a) Bezpłatna realizacja nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej.
- b) Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- c) Celem podstawowym oddziału jest objęcie opieką wszystkich dzieci 3-4 ,5 i 6 letnich, i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju.
- d) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz współdziałanie z rodziną w zakresie wychowania i przygotowania dzieci do nauki szkolnej
- e) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
- f) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
- g) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- h) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
- i) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

4) Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- a) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- b) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- c) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
- d) Integrowanie treści edukacyjnych.
- e) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- f) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- g) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
- h) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- i) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- j) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły.
- k) Organizowanie nieodpłatnych lekcji religii dla dzieci, których rodzice zadeklarują chęć uczestnictwa dziecka. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- l) Organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

5) Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę:

- a) Grupa powierzona jest opiece nauczyciela – wychowawcy.
- b) W trakcie wyjść poza teren szkolny (spacery i wycieczki) zapewniona jest dodatkowa opieka – 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
- c) W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci. z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- d) Za bezpieczeństwo w czasie dojścia dziecka do oddziału przedszkolnego i z powrotem odpowiedzialni są rodzice (opiekunowie) dziecka. Po przyprowadzeniu dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic ma obowiązek oddać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela, a przy rozchodzeniu się dzieci do domów, nauczyciel ma obowiązek odprowadzić dziecko do rodzica (opiekuna). Po odebraniu dziecka od nauczyciela, rodzic odpowiada za jego bezpieczeństwo na terenie szkoły.
- e) W przypadku nie odebrania dziecka, nauczyciel ma obowiązek zapewnić opiekę dziecku do chwili kontaktu z rodzicami (opiekunami).
- f) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu. W zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa służby porządkowe (policję).
- g) Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Pomorskim o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

6) Organizacja oddziału przedszkolnego

- a) Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
- b) Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący placówkę. W arkuszu organizacji określa się w szczególności: liczbę pracowników, czas pracy oddziału przedszkolnego, ilość oddziałów, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
- c) Oddział przedszkolny nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

7) Rekrutacja dzieci:

- a) Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 3, 4, 5 i 6- letnie objęte obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, zamieszkujące w obwodzie szkoły do liczby miejsc, którymi dysponuje oddział.
- b) Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
- c) Kartę zgłoszenia należy złożyć w terminie do 31 marca danego roku, w którym dziecko ma podjąć obowiązek do dyrektora szkoły.
- d) Przyjęcie do oddziału odbywa się poprzez weryfikację złożonych „Kart zgłoszenia dziecka” przez komisję rekrutacyjną.
- g) Powołana komisja rekrutacyjna składa się:
 - z co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- e) Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym zawierający szczegółowe terminy dokonywania tych czynności zarządzeniem ustala organ prowadzący.

h) Jeżeli w oddziale są wolne miejsca, dyrektor szkoły może na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), przyjąć dzieci spoza obwodu szkoły.

8) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest poprzez realizację:

a) Podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

b) Programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawy programowe, oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.

c) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

d) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii, nauki języka obcego, zajęć logopedycznych i tanecznych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.

e) Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym: co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela), co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, itp.), najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego, pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

f) Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny, ustala opiekun grupy w porozumieniu z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

g) Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9) Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

10) Organ prowadzący ustalił, że bezpłatna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywać się będzie w godzinach 8.00 – 13.00.

11) Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z usług opiekuńczo-wychowawcze świadczonych w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu.

12) W godz. 13.00-14.45 dzieci z oddziału „0”, których oboje rodzice (opiekunowie prawni) udokumentowali zatrudnienie, mogą zgodnie na prośbę rodziców i zgodą Dyrektora dołączyć do grupy przedszkolnej mieszanej.

ROZDZIAŁ II

Misja, wizja szkoły i model absolwenta

„Uczymy się nie dla szkoły, ale dla życia...” Seneka

§ 2.

1. Misja szkoły

Misją szkoły jest wspieranie ucznia i rodziny w procesie wszechstronnego rozwoju duchowego i intelektualnego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata oraz tworzenie optymalnych warunków do realizacji przyporządkowanych temu procesowi zadań. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji. Misją szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.

Nasza szkoła jest miejscem gdzie:

- 1) zapewniamy wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniając ich indywidualne potrzeby,
- 2) zajęcia prowadzone są przez wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
- 3) dobrze przygotowujemy uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacyjnym,
- 4) zapewniamy dobre, bezpieczne i przyjemne warunki do nauki,
- 5) przygotowujemy ucznia do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 6) umożliwiamy wszystkim uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań,
- 7) dbamy o rozwój właściwej postawy moralnej, społecznej i patriotycznej u uczniów,
- 8) uczymy zasad tolerancji i życzliwości,
- 9) uczymy dbałości o zdrowie, higienę i estetykę własną i otoczenia,
- 10) uczymy szacunku do przyrody, kształtujemy postawę proekologiczną,
- 11) uczymy bezpiecznego i odpowiedzialnego poruszania się po drogach jako pieszy i rowerzysta,
- 12) wspieramy rodziców w procesie wychowania.

2. Wizja szkoły

Poprzez nasze działania planujemy:

- 1) uczeń naszej szkoły był tolerancyjny, odnoszący się z szacunkiem do świata ludzi i przyrody;
- 2) przygotować ucznia świadomego i odpowiedzialnego, posiadającego wiedzę

- i umiejętności niezbędne do funkcjonowania we współczesnym świecie;
- 3) aby uczeń radził sobie w różnych sytuacjach, był dociekliwy, samodzielny w myśleniu i działaniu, odpowiedzialny za własne wyniki w nauce;
 - 4) dać każdemu uczniowi szansę równego samorozwoju i doskonalenia się;
 - 5) indywidualnie traktować każdego ucznia;
 - 6) rozbudzać zainteresowania ucznia w wybranej przez niego dziedzinie;
 - 7) wspierać ucznia zdolnego odnoszącego sukcesy w konkursach i zawodach;
 - 8) wspomagać ucznia słabego poprzez udział i pracę na zajęciach specjalistycznych;
 - 9) stwarzać warunki sprzyjające uczeniu się;
 - 10) wdrażać technologię informacyjną w tok zajęć lekcyjnych;
 - 11) wzbogacać i udoskonalać ofertę zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) rozwijać wśród uczniów zainteresowanie regionem i miejscowością;
 - 13) stale podnosić efekty kształcenia.

3. Model absolwenta

Dążeniem szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój.

Uczeń kończący szkołę, posiada następujące cechy:

- 1) kieruje się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności,
- 2) zna i stosuje zasady dobrych obyczajów i kultury bycia,
- 3) szanuje siebie i innych, jest tolerancyjny
- 4) jest odpowiedzialny,
- 5) zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny życia,
- 6) zna i rozumie zasady współżycia społecznego,
- 7) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne,
- 8) jest ambitny, kreatywny, odważny,
- 9) jest samodzielny,
- 10) posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych,
- 11) szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy,
- 12) jest odporny na niepowodzenia,
- 13) integruje się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonuje w zespole.

4. Misja oddziałów przedszkolnych.

Misja przedszkola również zawiera się w przesłaniu:

Uczymy się nie dla szkoły, ale dla życia...” Seneka.

W przedszkolu realizowane jest ono w postaci:

- 1) zapewnienia wychowankom wspólnej zabawy i edukacji w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;

- 2) diagnozowania i rozwijania umiejętności dzieci;
- 3) wspomagania dzieci w ich indywidualnym rozwoju poprzez rozwijanie uzdolnień i zainteresowań, a także wspomaganie dzieci z różnego rodzaju trudnościami i deficytami;
- 4) budowania atmosfery bezpieczeństwa i zaufania w środowisku rodzinnym i przedszkolnym;
- 5) motywowania wychowanków do samodzielnego twórczego działania;
- 6) odnalezienia się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 7) wdrażania dzieci do zachowań społecznie akceptowanych, opartych na wartościach takich jak: miłość, dobro, piękno, szacunek;
- 8) kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych;
- 9) rozwijania umiejętności społecznych, które warunkują poprawność relacji z dziećmi i dorosłymi;
- 10) wdrażania zdrowego stylu życia;
- 11) rozwijania sprawności fizycznej;
- 12) wprowadzania dzieci w świat sztuki i rozwijanie umiejętności prezentowania obserwowanej rzeczywistości, odczuć poprzez różne formy ekspresji artystycznej;
- 13) kształtowania poczucia przynależności regionalnej i narodowej;
- 14) wspomagania rodziców w wychowaniu dziecka;
- 15) efektywnego angażowania rodziców do realizacji zadań określonych w koncepcji;
- 16) promowania działalności oddziałów przedszkolnych w środowisku lokalnym.

5. Wizja oddziałów przedszkolnych

- 1) Praca oddziałów przedszkolnych ukierunkowana jest na dziecko, jego podmiotowość, prawa oraz wszechstronny rozwój osobowości;
- 2) Oddziały przedszkolne zapewniają opiekę i wspomagają rozwój w bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 3) Oferta edukacyjna oddziałów przedszkolnych inspiruje wychowanków do ciekawości poznawczej oraz zachęca do samodzielnej aktywności twórczej: ruchowej, plastycznej, muzycznej, językowej, matematycznej;
- 4) Wychowankowie cechują się otwartością, kreatywnością, samodzielnością oraz życzliwością do świata i ludzi;
- 5) Oddziały przedszkolne umożliwiają wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim dzieciom;
- 6) Oddziały przedszkolne indywidualizują rozwój wychowanków z uwzględnieniem spontanicznej aktywności dziecka w sferze poznawczej, emocjonalno-społecznej i fizycznej;
- 7) Oddziały przedszkolne mają dobrą opinię w środowisku;
- 8) Nauczyciele dążą, aby każdy absolwent oddziałów przedszkolnych osiągnął sukces szkolny i umiał radzić sobie z porażkami;

- 9) Wszyscy przestrzegają praw dziecka, dbają o dobre stosunki międzyludzkie i skuteczną komunikację interpersonalną;
- 10) Rodzice są partnerami uczestniczącymi w życiu oddziałów przedszkolnych;
- 11) Oddziały przedszkolne posiadają kompetentną, zaangażowaną z nowatorskim podejściem do edukacji dzieci w wieku przedszkolnym kadrę pedagogiczną;
- 12) Oddziały przedszkolne uwzględniają w swoich działaniach potrzeby środowiska lokalnego;
- 13) Stosowane aktywne metody pracy, programy i nowatorskie rozwiązania gwarantują wysoką jakość pracy przedszkola;
- 14) Baza, wyposażenie, pomoce dydaktyczne, sprzęt multimedialny, estetyka pomieszczeń i otoczenia wpływają na wysoki poziom pracy.

6. Absolwent oddziału przedszkolnego

Przedszkole realizując zadania związane z edukacją dzieci zmierza do przygotowania każdego wychowanka do pełnienia nowej roli- roli ucznia. Kierując się dobrem dziecka i zadowoleniem jego rodziny, wysoką jakością świadczonych usług w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Sylwetka absolwenta:

- 1) Ma świadomość i odpowiedzialność za swój stan zdrowia,
- 2) Orientuje się w bezpiecznym poruszaniu się po drogach i korzystaniu ze środków transportu,
- 3) Otwarcie informuje o swoich potrzebach,
- 4) Świadomy własnej roli społecznej, więzi rodzinnej oraz tradycji,
- 5) Świadomie przestrzega obowiązujących reguł i zasad współżycia w grupie,
- 6) Stosuje formy grzecznościowe, kulturalnie zachowuje się na uroczystościach, koncertach,
- 7) Wie, że wszyscy ludzie mają równe prawa,
- 8) Posiada wiedzę z zakresu kultury, sztuki, tradycji ludowej, swojego regionu i kraju,
- 9) Wrażliwy na piękno i bogactwo otaczającego świata,
- 10) Poprawnie komunikuje się i wypowiada się w różnych sytuacjach z zachowaniem poprawności gramatycznej i ortofonicznej, wyrażać życzenia, pytania, własne sądy i oceny.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 3.

Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów Prawa Oświatowego

1. Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi ma zapewnić uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez

nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
- 6) Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 7) Szkoła zapewnia dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Celem kształcenia jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania poprzez:

- 1) przekazanie uczniom odpowiedniej wiedzy umożliwiającej im wyrażenie własnych myśli i przeżyć oraz motywowanie do dalszej edukacji,
- 2) kształtowanie postawy uczniów, inspirującej ich aktywność badawczą i ciekawość świata,
- 3) wyposażenie absolwentów w wiedzę i umiejętności, wspomagające ich samodzielność niezbędną do dokonania wyboru dalszej drogi edukacyjnej.

4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze służące realizacji celów określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie medialnym;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem ojczystym

6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4.

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) tworzenie warunków umożliwiających uczniom opanowanie wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania z różnych źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie,
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) organizowanie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, wynikających z potrzeby ucznia i szkoły,
- 4) organizowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych, korzystania z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez działania integrujące w ramach istniejących oddziałów,
- 6) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz ich dalszym kształceniem, w zakresie wykraczającym poza program obowiązkowych przedmiotów nauczania, realizując indywidualne programy nauczania,
- 6) przygotowanie ucznia do aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie w Polsce i Europie,
- 7) organizowanie zajęć nadobowiązkowych, wynikających z zainteresowań uczniów na zasadach pełnej dobrowolności,
- 8) umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizowania indywidualnych programów nauczania,
- 9) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

- 13) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 14) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 15) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 17) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 20) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej i socjoterapeutycznej;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 26) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 28) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 29) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 30) zapewnienie równych szans edukacji, nabywania wiedzy i umiejętności oraz uczestniczenia w życiu szkoły uczniom niepełnosprawnym, w tym z niepełnosprawnością ruchową.

§ 5.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb; dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
- 3) Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 9.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 10.

- 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
- 2.** Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) warunki i sposoby realizacji (procedury osiągnięcia celów) programu.

4. Nauczyciele mogą wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora;
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.

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

10. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych dopuszcza dyrektor szkoły.

§ 11.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

3. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach zmienić wychowawcę z powodów losowych, na prośbę rodziców, uczniów, Rady Pedagogicznej, z własnej inicjatywy, bądź na prośbę samego wychowawcy. Decyzja ta może być podjęta po wysłuchaniu racji obu stron i przedstawieniu ich na zebraniu Rady Pedagogicznej. Dyrektor powołuje nowego wychowawcę w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 12.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 117 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 8.00 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach języka angielskiego, komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie wyjść ewakuacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 12) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 15) udostępnienie apteczki zaopatrzonej w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§ 13.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;

- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

3. Uczniowie zdolni otaczani są opieką, w szczególności:

- 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
- 4) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 5) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 14.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
- 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

§ 15.

1. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli w uzgodnieniu z rodzicami. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

2. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom;

§ 16.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ V

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 17.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

§ 18.

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

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych

wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) asystenta nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 21.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;

- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 22.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się w celu podniesienia efektywności uczenia się;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych; rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z kierunkiem zawodu i kształcenia;
- 7) porad i konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
- 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki przedmiotowej i realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad, konsultacji warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców.

§ 23.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu, o którym mowa w §33 statutu szkoły.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 24.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu odpowiednich metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 25.

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej z zakresu określonych zajęć edukacyjnych dla każdego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.

4. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 26.

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
- 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 27.

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

§ 28.

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 29.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 30.

W szkole zatrudnieni są w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 31.

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

§ 32.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 33.

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonują Zespoły d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:

a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.

2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;

- 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania.
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W skład każdego Zespołu wchodzi: przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.

4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, dyrektor szkoły.

5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, przewodniczący zespołu informuje pisemnie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.

6. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.

§ 34.

Zespół zajmuje się planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań.

§ 35.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Kamieniu Pomorskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 36.

1. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów w ramach organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień swoich wychowanków;
- 3) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 5) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym.
- 6) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 8) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 9) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.
- 10) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 11) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej i postępach ucznia;
- 12) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 13) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 14) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 15) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 16) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 17) współpraca z poradnią pedagogiczno- psychologiczną.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 37.

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
- 2) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 3) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 7) dostosowywanie metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

§ 38.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 7) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 12) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy.

§ 39.

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie oraz pomocy nauczyciela należy:

- 1) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizować zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
- 2) prowadzić wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczyć, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udzielać pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

2. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczyciela współorganizującego kształcenie, asystenta oraz pomoc nauczyciela dla dzieci i uczniów posiadających, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone. Pomocą taką, są także objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na inną niepełnosprawność, niedostosowaniem społecznym lub zagrożone niedostosowaniem społecznym.

§ 39a

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pomocy dydaktycznych, indywidualnych kart pracy dostosowanych do ucznia objętego pomocą, w miarę potrzeb;
- 2) po konsultacji z nauczycielem prowadzącym, modyfikowanie i dostosowywanie do możliwości ucznia, prac klasowych i sprawdzianów;
- 3) konsultowanie z nauczycielem przedmiotu arkuszy diagnozujących osiągnięcia ucznia objętego wspomaganiami, w miarę potrzeb;
- 4) śledzenie toku pracy ucznia i wyjaśnianie zadań uczniowi w miarę jego potrzeb;
- 5) przygotowywanie notatki dla ucznia na podstawie informacji z lekcji, w miarę potrzeb;
- 6) realizacja czynności opiekuńczych, w miarę potrzeb;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielowi przedmiotu w doborze form i metod pracy z uczniem;
- 8) informowanie nauczyciela prowadzącego o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć;
- 9) pomaganie nauczycielowi w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia.

§ 40.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 41.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznanie 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 niepowodzeniem 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.

§ 41a

Do zadań pedagoga należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniom,
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 41b

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie ewaluacji udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowanie spotkań ze specjalistami dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie spotkań z rodzicami w ramach pedagogizacji rodziców;
- 4) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym (w tym porady i konsultacje);
- 5) diagnozowanie problemów i podejmowanie działań, które dany problem mogą niwelować.

§ 42.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 43.

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym wynosi 2 godziny tygodniowo (2 x 60 min.).

§ 44.

1. Uczniom (dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu), którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów. (przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego i nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

a) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla klas zerowych;

b) dla uczniów klas I –III – od 6 do 8 godzin;

c) dla uczniów klas IV –VIII - od 8 do 12 godzin;

10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 45.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ubezpieczają swoje dzieci od nieszczęśliwych wypadków dobrowolnie. Umowa w tym zakresie może być zawarta wyłącznie z woli rodziców.

2. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków za pośrednictwem szkoły nie jest obowiązkowe.

§ 46.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 47.

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,

c) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

2) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

3) 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;

4) 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 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) Policją;

2) kuratorem sądowym;

3) instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

ROZDZIAŁ VI

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 48.

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

§ 49.

Każdy z wymienionych organów w § 48 działa zgodnie z Prawem Oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 50.

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 51.

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 52.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 53.

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru

pedagogicznego;

6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

7) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;

8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej i innowacyjnych w szkole;

10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

11) odracza obowiązek nauki;

12) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;

13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;

14) zawiadamia w terminie do 30 września, każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;

15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;

17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i zadaniowe,

19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, komputerowych, informatyki i techniki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

22) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

24) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

- 27) ustala zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
- 28) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 29) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 30) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 31) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 32) organizuje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
- 5) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- 14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie

z odrębnymi przepisami.

17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 54.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 55.

Dyrektor szkoły ma prawo ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 56.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 57.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 58.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

§ 59.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 60.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły składany przez dyrektora szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

§ 61.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 62.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 63.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 64.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 65.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 66.

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie papierowej.

§ 67.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 68.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
2. Programy, o których mowa w § 68 pkt. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 69.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 70.

1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty; 2)
- występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych; 3)
- delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły; 4)
- delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 71.

Samorząd Uczniowski:

1.W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”.

2.Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3.Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4.Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5.Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9) Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- a) uczestniczyć w akcjach i działalności charytatywnej;
- b) pomagać w miarę swoich możliwości osobom potrzebującym;

§ 72.

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 73 niniejszego Statutu.

§ 73.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 74.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja nauczania i wychowania

§ 75.

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. 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;

2) w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia wychowania fizycznego;

- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć zgodnie z Prawem Oświatowym.

§ 76.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyklasowych.

- 1.** Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
- 2.** Na zajęciach edukacyjnych z informatyki oraz z języka angielskiego dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących ponad 24 uczniów (klasy IV – VIII).
- 3.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów (klasy IV – VIII). Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
- 4.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 77.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 78.

Uczniom na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79.

- 1.** Uczniom klas IV- VIII organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie .
- 2.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 80.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, informatyki po spełnieniu warunków:

1) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Jeżeli w/w lekcje są na godzinie pierwszej lub ostatniej, uczeń może być zwolniony po wcześniejszym złożeniu u wychowawcy pisemnego zwolnienia od rodziców lub prawnego opiekuna dziecka.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 81.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 82.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 83.

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 15 minut.

§ 84.

Formy współpracy szkoły z rodzicami.

1. Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami.

1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie szkoły m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi; wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;

2) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;

3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły):

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2) ustalenie form pomocy;
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 5) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 6) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
- 7) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty:

- 1) kontakty wychowawców i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce oraz sprawiającymi problemy wychowawcze poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- 2) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;

4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w WO.

§ 85.

Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

2. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem (Rozdz.5, §44 niniejszego Statutu).

§ 86.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

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

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej;

2) dziennik biblioteki szkolnej w formie papierowej;

3) dziennik logopedy w formie papierowej;

4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych, gimnastyki korekcyjnej w formie papierowej;

5) dziennik świetlicy szkolnej w formie elektronicznej;

3. Nauczyciel, który prowadzi dziennik lekcyjny jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ VIII

Szkolny system wychowania

§ 87.

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

§ 88.

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

§ 89.

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 ust.2 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 90.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje szkoły ;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 91.

W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczo - Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja;
 - b) integracja;
 - c) przydział ról w klasie;

- d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne;
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja szkoły

§ 92.

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

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

I półrocze - od września do końca stycznia;

II półrocze - od lutego do końca roku szkolnego.

3. Dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/>. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność reguluje pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

4. Rodzice mają bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dziecka. Zasady funkcjonowania dziennika w szkole określają „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.

5. 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 zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
6. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

§ 93.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 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.

4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, tzw. zerówki dla dzieci 6-cioletnich realizujące program wychowania przedszkolnego.

7. Oddziały przedszkolne funkcjonują zgodnie z przyjętym regulaminem.

8. Nabór dzieci grup "0" odbywa się zgodnie z wykazem z Urzędu Miasta i Gminy obejmującego obwód szkoły.

9. Zajęcia w grupie "0" trwają od 8:00– 13:00;

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

10a. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady pedagogicznej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt 10 [nie więcej niż 25 uczniów].

10b. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 10a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt. 10 na wniosek rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

10c. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

10d. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 10b i 10c w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

10e. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 10b i 10c, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania

oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców żadne opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

12. uchylony

13. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

14. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

15. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat,

1) jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

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

§ 94.

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN..

§ 95.

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

2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

3. uchylony

4. uchylony

§ 96.

W szkole działa biblioteka.

1. Biblioteka jest :

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki.

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż;
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- c) prowadzenie ewidencję zbiorów;
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej; indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć

bibliotecznych i imprez czytelniczych;

h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

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

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;

3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;

5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;

7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;

8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 97

1. Regulamin biblioteki.

1) Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom innym pracownikom szkoły, a także rodzicom.

2) Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:

a) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);

b) czytając i przeglądając je na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma);

c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela).

- 3) Jednorazowo wypożyczyć można 4 książki na okres jednego miesiąca. Przeczytane książki - powinno się natychmiast zwrócić do biblioteki.
- 4) Zbiory biblioteki są wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 5) Uczeń, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
- 6) Wszystkie wypożyczone książki muszą być oddane do 15 czerwca danego roku szkolnego.
- 7) Podręczniki do poszczególnych klas z chwilą ich przekazania do szkoły znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej we Wrzosowie.
- 8) W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, które są wpisywane do ewidencji, czyli wprowadzone na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
- 9) Szczegółowe warunki wypożyczania uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych, a także warunki przekazywania materiałów ćwiczeniowych uczniom Szkoły Podstawowej we Wrzosowie im. Marii Konopnickiej znajdują się regulaminie wypożyczania podręczników.

§ 98.

Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów dojeżdżających oraz uczniów, których rodzice życzą sobie aby ich dzieci pozostały dłużej w szkole, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica spełnia wobec swych wychowanków funkcję opiekuńczo--wychowawczą organizując różne formy zajęć opiekuńczych i rekreacyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są w grupach, których liczebność nie powinna przekraczać 25 wychowanków pod opieką jednego nauczyciela.
4. Świetlica prowadzi swą działalność w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczy oraz zatwierdzoną tygodniową siatkę godzin, w obrębie której organizuje się tygodniowy podział godzin.
5. Dokumentację pedagogiczną świetlicy stanowi dziennik zajęć – w formie elektronicznej.
6. Czas pracy świetlicy ustalany jest na początku roku szkolnego w zależności od potrzeb, godziny pracy w świetlicy są godzinami zegarowymi.

§ 99.

Regulamin świetlicy szkolnej

1. Świetlica szkolna czynna jest w dni nauki szkolnej w godz. Od 12.00 – 16.00 Dziecko ze świetlicy musi być odebrane do godz. 16.00.
W szczególnych okolicznościach godziny pracy świetlicy mogą ulec skróceniu zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

2. Przyjęcie do świetlicy szkolnej odbywa się poprzez coroczne złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zgłoszenia do świetlicy (jest ona dokumentem) – zawierającej niezbędną do pracy wychowawczej wiedzę o dziecku. Termin składania kart upływa 15 września. Nie przyjmuje się wniosków niekompletnych.
3. W wyjątkowych sytuacjach losowych przyjęcie dziecka do świetlicy nastąpi w przypadku wolnych miejsc w świetlicy. O tym decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają dzieci dojeżdżające, wychowywane przez jednego rodzica pracującego lub obojga pracujących rodziców (opiekunów prawnych), oczekujące na dowóz organizowany przez gminę, oraz z klas pierwszych (Art. 67 ust. 3 Dz. U. z 2014 r. poz. 642).
5. Grupa wychowawcza przypadająca na jednego nauczyciela świetlicy nie może przekraczać 25 osób (Art. 67 ust. 4 ww.).
6. Dzieci uczęszczające na świetlicę szkolną nie mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie. W przypadku samodzielnego powrotu dziecka do domu, rodzic/opiekun dostarcza o tym pisemną informację nauczycielowi świetlicy, ponosząc pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu opuszczenia przez nie świetlicy do powrotu do domu (Prawo o Ruchu Drogowym Art. 43.).
7. Rodzic nie może przez rozmowę telefoniczną polecić dziecku samodzielnego powrotu do domu.
8. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone na świetlicę przez innego nauczyciela, rodzica lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach/zajęciach. Wychowawca świetlicy nie odpowiada za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły w czasie kiedy powinno przebywać w świetlicy szkolnej.
9. W każdym pomieszczeniu świetlicy szkolnej obowiązuje obuwie zmienne.
10. W świetlicy szkolnej odbywają się zajęcia plastyczne – techniczne, dydaktyczne, relaksacyjne, czytelnicze, wychowawcze, sportowe i inne według planu pracy świetlicy.
11. Dzieci mogą samodzielnie wychodzić do toalety, biblioteki, na posiłek, przerwę czy na dodatkowe zajęcia po wcześniejszym, każdorazowym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi świetlicy.
12. Uczniowie w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad i poleceń nauczyciela świetlicy.
13. W przypadku niewłaściwych zachowań dziecka podczas przebywania w świetlicy, stosuje się upomnienia, czasowe odsunięcie od zabawy lub zajęć, wpis do dzienniczka, wezwanie rodziców, zgłoszenie dyrekcji i wychowawcy. W zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci sytuacjach, wychowanek świetlicy może być z niej usunięty.

14. Opinie o dziecku wyrażone przez wychowawców świetlicy są uwzględniane przez nauczycieli – wychowawców klas w półrocznej i końcowej ocenie ze sprawowania uczniów uczęszczających na zajęcia świetlicowe.
15. W świetlicy stosuje się system motywujący (nagrody) dla uczniów odznaczających się właściwą postawą, koleżeństwem, pomocą oraz aktywnością podczas zajęć świetlicowych.
16. Do świetlicy szkolnej dzieci mogą przynosić swoje gry lub zabawki (bezpieczne), wyłącznie na własną odpowiedzialność. Korzystanie z telefonów komórkowych określa statut szkoły.
17. Wszystkie sprawy indywidualne, zastrzeżenia dotyczące pracy świetlicy, uwagi i propozycje należy zgłaszać bezpośrednio nauczycielom – wychowawcom świetlicy.
18. Wychowawcy w sposób szczególny współpracują z rodzicami podopiecznych w zakresie ich rozwoju emocjonalno – społecznego, włączają rodziców do współpracy dydaktyczno – wychowawczej świetlicy.

§ 100.

1. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej: o
przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja kwalifikacyjna w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawcy świetlicy. Na podstawie kart zgłoszeniowych komisja kwalifikacyjna rozpatruje wnioski wg ustalonych kryteriów:

- 1) do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I,
- 2) dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących i pracujących zawodowo,
- 3) dzieci pracujących obojga rodziców,
- 4) uczniowie kl. I - III, oczekujący na zajęcia dodatkowe po lekcjach,
- 5) uczniowie dojeżdżający,
- 6) uczniowie z klas II i III przyjmowani są wówczas kiedy znajduje się wolne miejsce w grupach świetlicowych,
- 7) O przyjęciu dziecka do świetlicy decyduje także data wpływu wniosku.

§ 101.

1. Postępowanie w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy świetlicy:
 - 1) Rozmowa z uczniem i ustalenie przyczyn pozostania w świetlicy.
 - 2) Telefoniczne poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów lub najbliższych o miejscu przebywania dziecka.
 - 3) W przypadku braku kontaktu z rodziną lub opiekunami dziecka powiadomienie najbliższej jednostki policji.
 - 4) Wychowawca świetlicy informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora Szkoły.
 - 5) Nauczyciel oczekuje wraz z dzieckiem na odbiór przez dorosłego członka rodziny lub opiekuna.
 - 6) Rozmowa z rodzicem/opiekunem na temat punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy.
 - 7) W przypadku notorycznego odbioru dziecka po godzinach pracy świetlicy, oraz wyczerpania wszystkich możliwych sposobów porozumienia w tej kwestii, uczeń zostaje skreślony z listy świetlicy.

§102.

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole utworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady pedagogicznej.
4. W szkole działa:
 - 1) Zespół Wychowawczo – Profilaktyczny;
 - 2) Zespół przedmiotowy klas IV – VIII (humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy)
 - 3) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 4) Zespół Przedszkolny;

§ 103.

Zespół wychowawczo - profilaktyczny.

1. W skład zespołu wychowawczo - profilaktycznego wchodzi wychowawcy klas, nauczyciele, katecheta i nauczyciel świetlicy.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczego Szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
 - 4) podejmowanie i realizacja działań mająca na celu zapoznanie uczniów ze zgubnymi konsekwencjami uzależnień,
 - 5) praca nad zniwelowaniem zachowań agresywnych,
 - 6) wypracowanie zasad pomocy uczniom z problemami,
 - 7) pomoc uczniom w nabywaniu umiejętności przeciwstawiania się zagrożeniom wieku dorastania.

3. Zespoły spotykają się z inicjatywy lidera, dyrektora szkoły lub na prośbę członka zespołu.

§ 104.

1. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych

oraz opracowanie ich wyników;

- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

2. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze.

§ 105.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 106.

Organizacja wolontariatu

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.

§ 107.

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.

ROZDZIAŁ X

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 108.

Podstawą do wystawiania oceny śródrocznej oraz oceny końcoworocznej w szkole podstawowej w klasach IV – VIII jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

1. Każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen.

2. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia	stopień
1,74 i poniżej	niedostateczny
Od 1,75 do 2,74	dopuszczający
Od 2,75 do 3,74	dostateczny
Od 3,75 do 4,74	dobry
Od 4,75 do 5,51	Bardzo dobry

Od 5,52 celujący

1) Warunki uzyskania oceny celującej:

a) średnia ważona – od 5,52,

b) średnia ważona - 5,30 oraz udział w konkursach zewnętrznych i uzyskanie I, II, III miejsca lub tytułu laureata, finalisty w konkursach,

c) średnia ważona 5,00 i uzyskanie tytułu laureata konkursu wojewódzkiego który zwalnia ucznia z Ogólnopolskiego Sprawdzianu klas VIII.

3. Przykładowe formy aktywności i ich waga:

FORMY AKTYWNOŚCI	WAGA	KOLOR
Ocena za I półrocze	5	
Test, praca klasowa (różne jej formy), sprawdziany	5	czerwony
Praca klasowa (wypracowanie)	5	czerwony
Wykonywanie zadań i aktywność w działaniach wykraczających poza podstawę programową	5	czerwony
Czytanie ze zrozumieniem	5	czerwony
Sprawdziany i testy ze znajomości lektur	5	czerwony
Rozumienie ze słuchu (język angielski)	5	czerwony
Prace praktyczne	5	czerwony
Projekt	5	czerwony
Kartkówki	4	zielony
Dyktanda	4	zielony
Odpowiedź ustna	3	niebieski
Udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu gminnym i wyżej	3	niebieski
Recytacja wiersza	2	czarny
Technika czytania	2	czarny
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, brak zeszytu	2	czarny
Aktywność na lekcji	2	czarny

Praca domowa, brak pracy domowej	2	czarny
Praca w grupach na lekcji	2	czarny
Praca samodzielna na lekcji	2	czarny
Praca dodatkowa dla chętnych	2	czarny

1) Jeżeli chcemy ocenić inną formę aktywności (nieokreśloną w tabeli) należy poinformować uczniów o wadze tej aktywności.

2) Pod pojęciem aktywności rozumiemy: częste zgłaszanie i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji, udział w konkursach przedmiotowych (na poziomie szkolnym), wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych, prezentacja referatu, metoda projektu.

3) Aktywność ucznia może być odnotowywana za pomocą ocen lub plusów. Od czterech do pięciu plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

4) Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną.

5) Ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II półroczu oraz średniej ważonej za pierwszy półrocze liczoną wagą 5.

6) Średnia ważona z pierwszego półrocza powinna być liczona do 3 miejsc po przecinku i następnie zaokrąglona do 2.

7) Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-
wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75

ocena	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
wartość	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

4. Każdy uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.

5. Prace klasowe są obowiązkowe.
6. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie w ciągu dwóch tygodni od uzyskania informacji o ocenie lub pojawienia się w szkole po dłuższej nieobecności.
7. Jeżeli uczeń nie przystępuje do pracy klasowej w uzgodnionym terminie (nieusprawiedliwiona nieobecność) otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Prace klasowe, testy poprawia się tylko raz, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
9. Nauczyciel informuje o wadze każdej z form sprawdzania wiedzy przed jej napisaniem.
10. Nie ma możliwości poprawy dyktand i testów ze znajomości lektur oraz kartkówek.
11. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć oraz dwukrotnego nieodrobienia pracy domowej w ciągu półrocza. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku niepoinformowania nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Uczeń nie ma możliwości poprawiania ocen na tydzień przed klasyfikacją.
13. Na ocenę śródroczną i końcoworoczną uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału (za wyjątkiem osób zagrożonych oceną niedostateczną).
14. Do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny z przedmiotu w okresie. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących uzyskanych przez ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok pracy.
15. Jeżeli uczeń poprawił ocenę to do obliczania średniej ważonej wpisujemy obie oceny.
16. Informacja o ilości ocen bieżących w danym półroczu dla danego przedmiotu znajduje się w Wewnętrzny Ocenianiu.
17. Do dziennika wpisujemy oceny odpowiednim kolorem uwzględniając wagę oceny.
18. Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy).
19. Do wystawiania ocen w systemie średniej ważonej włączone są wszystkie przedmioty.
20. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:
 - 1) Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim realizują podstawę programową kształcenia ogólnego.

2) Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów.

21. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, oraz uczniów posiadających opinię PPP o dostosowaniu wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, podstawą oceniania jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie poziom wiadomości i umiejętności.

22. Przyjmuje się następujące kryteria ocen z przedmiotów:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wysoki stopień opanowania wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej nauczania w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- c) systematycznie i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy objęty podstawą programową,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje objęte programem trudne problemy teoretyczne i praktyczne,
- c) umiejętnie stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,
- d) wyczerpująco prezentuje wiadomości i umiejętności,
- e) systematycznie jest przygotowany do lekcji,
- f) wykazuje aktywną postawę w czasie zajęć lekcyjnych.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści programowe w zakresie rozszerzonym,
- b) prawidłowo rozwiązuje typowe problemy i zadania,
- c) w rozwiązywaniu trudnych problemów dopuszcza się drobne pomyłki,
- d) poprawnie rozumuje i samodzielnie wnioskuje,
- e) właściwie prezentuje wiadomości i umiejętności.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści programowe w zakresie podstawowym,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści programowe w zakresie koniecznym,
- b) rozwiązuje problemy i zadania o niewielkim stopniu trudności,
- c) wykazuje chęć do dalszej nauki, rokuje osiągnięcie wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych programem.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował treści programowe w zakresie koniecznym,
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnej trudności,
- c) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach umożliwiające dalsze kształcenie.

23. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY WYSTAWIANIU OCEN CZĄSTKOWYCH

	ocena
100%	celująca
99% - 97%	bardzo dobra +
96% - 94%	bardzo dobra
93% - 90%	bardzo dobry -

89% - 84%	dobra +
83% - 78%	dobra
77% - 75%	dobra -
74% - 67%	dostateczna +
66% - 55%	dostateczna
54% - 51%	dostateczna -
50% - 44%	dopuszczająca +
43% - 35%	dopuszczająca
34% - 30%	dopuszczająca -
29% - 0%	niedostateczna

24. Oceny cząstkowe są podawane z plusami i minusami, a oceny końcowe są podawane w pełnych jednostkach.

25. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Nauczyciel wystawiając śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową uwzględnia na podstawie arkusza obserwacyjnego, stanowiącego odrębną dokumentację szkolną:

- 1) wiadomości i umiejętności językowe: mówienie i słuchanie, czytanie i pisanie, ortografię i gramatykę;
- 2) wiadomości i umiejętności matematyczne: dodawanie i odejmowanie, mnożenie i dzielenie, zadania tekstowe, geometrię, umiejętności praktyczne;
- 3) wiadomości i umiejętności: przyrodnicze, rozwój artystyczny, rozwój fizyczny, rozwój społeczno-emocjonalny,
- 4) stosunek do obowiązków szkolnych,
- 5) pracę na lekcji,
- 6) relacje z rówieśnikami,

26. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w następujący sposób:

- 1) Od I półrocza klasy I do klasy III ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z oznaczeniami: punkty zdobywania wiedzy.

SPOSÓB NOTOWANIA SPOSTRZEŻEŃ

OCENA	KRYTERIA	OCENIANE UMIEJĘTNOŚCI
6	*Wiadomości i umiejętności opanowane w pełni celująco	*Biegłe korzysta ze zdobytych wiadomości *Twórczo rozwiązuje problemy w różnych sytuacjach
5	*Wiadomości i umiejętności opanowane bardzo dobrze. *Dopuszczalne popełnianie drobnych błędów	*Doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach *Proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów oraz zachowań
4	*Wiadomości i umiejętności opanowane zgodnie z wymogami poziomu *Dopuszczalne popełnianie drobnych błędów	*Pracuje samodzielnie *Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach *Rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy *Wskazane błędy potrafi poprawić
3 / 2	*Wiadomości i umiejętności opanowane dostatecznie *Wiadomości opanowane słabo	*Stosuje zdobyte wiadomości *Rozwiązuje łatwe zadania oraz problemy o średnim stopniu trudności
1	*Wiadomości i umiejętności wykonane bardzo słabo *Praca wykonana niepoprawnie *Brak pracy	*W swoich działaniach oraz w rozwiązywaniu zadań wymaga wsparcia ze strony nauczyciela

2) W skali punktowej przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się przelicznik procentowy i odpowiadające im oceny.

ocena

100% celująca

99% - 97% bardzo dobra +

96% - 94% bardzo dobra

93% - 90%	bardzo dobry -
89% -84%	dobra +
83% - 78%	dobra
77% - 75%	dobra -
74% -67%	dostateczna +
66% - 55%	dostateczna
54% - 51%	dostateczna -
50% - 44%	dopuszczająca +
43% - 35%	dopuszczająca
34% - 30%	dopuszczająca -
29% - 0%	niedostateczna

3) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I – III polega na wypełnianiu dla każdego ucznia kart oceny opisowej. Każdy wychowawca klas I – III ma obowiązek wręczenia rodzicom kart oceny opisowej podczas śródrocznego/ rocznego spotkania z rodzicami.

4) Ocenianie klasyfikacyjne w klasach I – III polega na wpisaniu oceny opisowej w arkuszach ocen, adnotacje o promowaniu / niepromowaniu do klasy następnej w dziennikach lekcyjnych oraz wypełnieniu świadectwa opisowego wręczonego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.

5) Oprócz kart opisowych nauczyciele klas I – III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie ustnej pochwały, gratulacji, komentarza).

6) Podczas zajęć religii, języka angielskiego i zajęć komputerowych nauczyciele oceniając uczniów stosują skalę stopniową zgodnie pkt. 4 ust.2

26. Oceny z zachowania

1) W klasach I – III bieżąca, śródroczna ocena z zachowania jest oceną opisową i umieszczona jest w kartach oceny opisowej śródrocznej/ rocznej, w arkuszach ocen oraz na świadectwie szkolnym.

6 / 5	4	3	2 / 1
*Jest zawsze przygotowany do zajęć	*Jest przygotowany do zajęć	*Jest przygotowany do zajęć	*Jest nieprzygotowany do zajęć
*Przestrzega zasad punktualności	* Przestrzega zasad punktualności	* Czasami przestrzega zasad punktualności	*Nie przestrzega zasad punktualności
*Jest aktywny podczas	* Jest aktywny podczas	*Uważa podczas zajęć i	*Nie uważa podczas

zajęć	zajęć	stara się wykonywać polecenia nauczyciela	zajęć
*Starannie wykonuje polecenia nauczyciela	*Jest uważny i wykonuje polecenia nauczyciela	*Stara się współpracować w grupie i przestrzegać ustalonych zasad kulturalnego zachowania	*Nie wykonuje poleceń nauczyciela
* Umie współpracować w grupie	*Potrafi współpracować w grupie	*Potrafi skorygować swoje zachowanie i panować nad negatywnymi emocjami	*Nie unika sytuacji konfliktowych z rówieśnikami i dorosłymi
*Utrzymuje prawidłowe kontakty z rówieśnikami i dorosłymi	*Utrzymuje prawidłowe kontakty z rówieśnikami i dorosłymi	* Próbuje utrzymać porządek na stanowisku pracy	*Nie stara się zmienić swojego zachowania
*Stosuje formy grzecznościowe	*Unika sytuacji konfliktowych	* Nie niszczy własności osobistej, kolegów i własności społecznej	*Ma problemy z opanowaniem negatywnych emocji
*Jest kulturalny i uprzejmy	*Często stosuje zwroty grzecznościowe		*Nie potrafi lub nie chce współpracować w grupie
*Jest szczególnie opiekuńczy wobec słabszych i młodszych	*Jest kulturalny i uprzejmy		*Nie odczuwa chęci pomocy innym
*Szanuje własność osobistą, rówieśników i własność społeczną	*Dbą o porządek na stanowisku pracy		*Nie dba o porządek na stanowisku pracy
*Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych	*Szanuje własność osobistą, oraz kolegów		*Nie dba o swoją własność, kolegów lub własność społeczną

LEGENDA:

6 p. / 5 p. - zawsze, 4 p. - często, 3 p. - czasami, 2 p. / 1 p. - sporadycznie/ wcale;

2) Kryteria oceny z zachowania w I etapie kształcenia.

OBSZAR	KRYTERIA ZACHOWANIA	OCENA
Kultura osobista	Kulturalne spędzanie przerwy	
	Zgodna zabawa z rówieśnikami	
	Z własnej inicjatywy wykonywanie prac na rzecz innych	
	Dotrzymanie umów i zobowiązań	
	Panowanie nad własnymi emocjami	
	Dokonywanie trafnej samooceny i oceny innych	
	Przestrzeganie zasad kultury życia codziennego	
	Nieobecności na zajęciach są zawsze usprawiedliwione	
	Dbanie o ład i porządek	

	Tolerancja i szacunek w stosunku do innych	
Pilność	Samodzielna praca	
	Systematyczna praca	
	Punktualność i obowiązkowość	
	Prace domowe i przygotowanie do zajęć	
	Doprowadzanie prac do końca	
	Uważne słuchanie i wytrwała praca we właściwym tempie	
	Zdyscyplinowanie	
Aktywność	Uczestnictwo w imprezach szkolnych i klasowych	
	Z własnej inicjatywy wykonywanie prac na rzecz innych	
	Umiejętność współpracy w zespole	
	Samodzielność, aktywność, twórczość	
	Staranne wypełnianie przydzielonych zadań	

27. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych

1) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;

2) Sprawdziany pisemne zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem.

28. Uczestnictwo w zajęciach “Wychowanie do życia w rodzinie” nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.

29. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z religii zostaje odnotowana w arkuszach ocen oraz na świadectwie. Jest wliczana do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promowanie i ukończenie szkoły.

30. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

31. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

32. Oceny otrzymywane przez uczniów odnotowywane są każdorazowo w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

33. O wynikach w nauce i zachowaniu rodzice mogą informować się podczas zebrań z rodzicami (otrzymują wtedy wykazy ocen) i indywidualnych spotkań.

34. Szkoła daje uczniowi szansę uzupełnienia braków organizując zespoły dydaktyczno-wyrównawcze.

35. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany jest zobowiązany w II półroczu do uczestnictwa w programie uzupełniającym, tzn.

- 1) ma założony przez nauczyciela przedmiotu zeszyt, w którym nauczyciel podaje do informacji rodziców zakres materiału do uzupełnienia i terminy uzupełnienia braków,
- 2) może korzystać z pomocy nauczyciela lub pomocy koleżeńskiej,
- 3) opanowuje wiedzę i umiejętności wyznaczone przez nauczyciela.
- 4) Rodziców ucznia zobowiązuje się do pisemnego potwierdzania informacji przekazywanych w zeszycie. Wskazany jest comiesięczny kontakt rodziców z nauczycielem.

§ 109.

Formułowanie wymagań oraz sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) formy pisemne:

- a) prace klasowe;
- b) sprawdziany;
- c) kartkówki;
- d) zadania domowe;
- e) testy;
- f) prace dodatkowe (np. referaty, monografie, własna twórczość);

2) formy ustne:

- a) odpowiedzi (dialog, monolog);
- b) wypowiedzi podczas lekcji (aktywność);
- c) recytacja;

3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne.

2. W zależności od przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru trafnych form i ich ilości.

3. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu.
5. Praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą.
6. W ciągu dnia w klasach IV- VI może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie prace klasowe i dwa sprawdziany, w klasach VII – VIII nie więcej niż trzy sprawdziany tygodniowo.
7. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej lub sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w terminarzu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
8. Pierwszeństwo w ustalaniu terminów prac klasowych i sprawdzianów mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu.
9. Kartkówka może być zapowiedziana, jednak niekoniecznie. Praca klasowa i sprawdzian powinny być ocenione i oddane w terminie dwóch tygodni, a kartkówki w ciągu siedmiu dni.
10. uchylony.
11. Uczeń ma prawo poprawiać ocenę otrzymaną za pracę klasową lub sprawdzian, o ile jest to ocena niedostateczna.
12. Poprawianie pracy klasowej lub sprawdzianu powinno odbyć się jak najszybciej w terminie ustalonym przez nauczyciela(dwa tygodnie).
13. Uczeń może poprawiać oceny niedostateczne otrzymane za inne formy sprawdzania wiadomości w terminach i na zasadach określonych przez nauczyciela.
14. Warunki poprawiania innych ocen i pisania zaległych prac pisemnych ustala nauczyciel.
15. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych.
16. Kryteria wymagań i szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 110.

REGULAMIN WYSTAWIANIA OCEN ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o:
 - 1) postawach ucznia w środowisku szkolnym, tj. przestrzeganie przepisów, podporządkowanie się wymogom Statutu Szkoły,
 - 2) postawach wobec innych ludzi, tj. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły, uprzejmość, dotrzymywanie obietnic, prawdomówność,

- 3) postawach względem siebie, tj. pilność, dbałość o własny rozwój, poczucie godności, obowiązkowości, troski o własne zdrowie i higienę pracy, dbałość o higienę osobistą,
 - 4) poszanowaniu mienia, tj. mienia Szkoły, własnego, kolegów,
 - 5) postawie w Szkole i poza Szkołą (np. nie pali papierosów i e-papierosów, nie zażywa narkotyków, nie pije alkoholu itp.),
 - 6) o postawie ucznia wobec honoru i tradycji Szkoły,
 - 7) dbałości o piękno mowy ojczystej.
3. Zachowanie ucznia poza Szkołą ma wpływ na ocenę zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych.
4. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się frekwencję ucznia.
6. Ocena zachowania nie może wynikać z i mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca. Ustala się następujący tryb postępowania:
- 1) samoocena ucznia,
 - 2) opinia wychowawcy z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły.
 - 4) wnikliwej obserwacji ucznia w środowisku szkolnym i poza szkolnym;
 - 5) pochwałach i uwagach zapisywanych w e-dzienniku
8. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
10. Wyjściową oceną zachowania uczniów jest ocena poprawna.
11. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny z zachowania:
- 1) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) kultura osobista i postawa ucznia nie budzą żadnych zastrzeżeń,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - d) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
 - e) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i na zewnątrz szkoły,
 - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na lekcje,

- h) nie ma uwag negatywnych,
 - i) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
 - j) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
 - k) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,
- 2) zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - b) ma bardzo dobry stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) chętnie bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - d) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż trzy spońnienia w półroczu.
- 3) zachowanie **dobrze** otrzymuje uczeń, który:
- a) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - b) sumiennie wykonuje obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości,
 - c) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - d) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- 4) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - b) w miarę swoich możliwości wykonuje obowiązki szkolne,
 - c) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - d) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- 5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) niszczy sprzęt i mienie szkolne,
 - c) kultura osobista ucznia budzi wiele zastrzeżeń,
 - d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników i kolegów,
 - e) używa przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów,
 - f) ulega różnym nałogom,
 - g) systematycznie opuszcza zajęcia szkolne, ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - h) świadomie nie przestrzega zapisów niniejszego statutu, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 6) zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) kultura osobista budzi bardzo wiele zastrzeżeń,
 - b) wchodzi w konflikt z prawem,
 - c) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) świadomie nie przestrzega i łamie regulamin wewnątrzszkolny i zarządzenia władz szkolnych,
 - e) celowo i złośliwie niszczy mienie szkoły,
 - f) ulega różnym nałogom,
 - g) notorycznie opuszcza zajęcia,

h) używa przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.

12. Nauczyciele szkoły, którzy są świadkami niewłaściwego zachowania ucznia, mają obowiązek wpisać informację o zaistniałej sytuacji w dzienniku elektronicznym.

§ 111.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. O grożących uczniom ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu zobowiązany jest poinformować rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy na miesiąc przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, po wcześniejszym wpisaniu ołówkiem oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania przez nauczyciela uczącego. Uczeń ma możliwość w ciągu trzech tygodni wykazać się opanowaniem wiedzy i umiejętności na ocenę pozytywną.

2. Informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania są przekazywane na 14 dni przed śródrocznym / rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Wychowawcy wpisują przewidywane oceny uczniom do dzienniczków lub zeszytów przedmiotowych. Otrzymanie informacji uczniowie potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym, a rodzice w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym.

3. Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną śródroczną/ roczną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ma prawo do ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności. Zwraca się pisemnie do nauczyciela uczącego o możliwość poprawienia proponowanej oceny. O sposobie zmiany decyduje nauczyciel uczący (sprawdzian, test, odpowiedzi ustne) w terminie nie późniejszym niż 10 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów. Dokumentację dotyczącą do poprawianej oceny z podpisem ucznia – przechowuje nauczyciel.

4. Od ostatecznej oceny wystawionej przez nauczyciela uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo złożyć pisemną, umotywowaną prośbę do dyrektora szkoły o egzamin sprawdzający. Składa pismo u dyrektora szkoły nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Dyrektor szkoły ustala termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, powołuje trzyosobową komisję. Egzamin sprawdzający nie może odbyć się później niż w przeddzień posiedzenia rady pedagogicznej. Z przeprowadzanego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ustalona przez komisję ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów.

5. Egzamin sprawdzający odbywa się nie później niż do 7 dni po otrzymaniu pozytywnej decyzji dyrektora. Aby otrzymać oczekiwaną ocenę uczeń musi uzyskać co najmniej 90 % maksymalnej liczby punktów.

§ 112.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

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

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informacje o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 113.

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.

9. 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, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

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

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną .

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

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może warunkowo otrzymać promocję do klasy programowo wyższej za zgodą Rady Pedagogicznej lub nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 7 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.

15. 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.

§ 114.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do **2 dni** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; 3)
nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, 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.

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

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zastrzeżeniem ust. 13.

12. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli 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** od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

16. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§ 115.

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w I etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
- 5) niedojrzałość emocjonalna;
- 6) niedojrzałość fizyczna.

6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

7. Laureaci konkursów kuratorskich przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena najwyższa pozytywna następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową najwyższą pozytywną.

8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 116.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły można wypełniać pismem komputerowym.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

4. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia;

1) klasy I-III pierwsze trzy miejsca od konkursu gminnego wzwyż;

2) klasy IV-VIII:

a) pierwsze trzy miejsca od konkursu powiatowego wzwyż;

b) wynik bardzo dobry lub wyróżnienie w konkursach ogólnopolskich;

c) pierwsze trzy miejsca w wojewódzkich i wyższej rangi zawodach sportowych zarówno indywidualnych jak i drużynowych.

d) zdobycie tytułu laureata.

5. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje "dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

ROZDZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 117.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Czas pracy

nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

1) Prowadzenie pracy dydaktycznej:

- a) nauczyciel posiada prawo do indywidualnego (autorskiego) ujęcia treści programowej oraz form i metod pracy, jak również przeprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych po ich zapoznaniu przez Radę Pedagogiczną i odpowiedni organ szkoły;
- b) dbanie o warsztat pracy;
- c) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w formach doskonalenia oferowanych przez instytucje wspomagające szkołę;
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, a zwłaszcza indywidualnych uzdolnień i zainteresowań;
- e) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

2) Prowadzenie pracy wychowawczej:

- a) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
- b) wspieranie swoją postawą i działaniami rozwój uczniów;
- c) ma obowiązek interweniować na bieżąco i odnotowywać wszelkie negatywne zachowanie uczniów podczas swoich lekcji i dyżurów (wpis do dziennika i dzienniczka ucznia, zeszytu uwag – jeśli nie ma do zeszytu przedmiotowego);
- d) sprawiedliwe, bezstronne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów.

3) Prowadzenie pracy opiekuńczej:

- a) dbanie o życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i pełnionych dyżurów;
- b) ma obowiązek przestrzegać procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub w razie pożaru lub innych sytuacji losowych;
- c) nie może opuszczać klasy, pozostawiając uczniów bez opieki;
- d) nie może w czasie lekcji i zajęć oraz dyżurów prowadzić prywatnych rozmów telefonicznych pod rygorem konsekwencji dyscyplinarnych;

e) nauczyciela obowiązuje tajemnica służbowa, za jej naruszenie może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4) Inne zajęcia i czynności nauczyciela

- a) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
- b) organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
- c) organizacja/współorganizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
- d) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
- e) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
- f) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
- g) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek itp.),
- h) indywidualne i zbiorowe spotkania z rodzicami,
- i) przygotowanie się do zajęć lekcyjnych.

3. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela.

Wykaz materiałów przysługujących nauczycielowi: pomoce dydaktyczne, dziennik lekcyjny, dziennik pozalekcyjny, dziennik biblioteki, dziennik świetlicy, kreda biała, kolorowa, mazaki do tablicy.

§ 118.

Zadania wychowawców klas.

1. Zalecenia ogólne:

- 1) Funkcje wychowawcy klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi.
- 2) Wychowawca powinien uczyć w swojej klasie przynajmniej jednego przedmiotu.
- 3) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (kl. I-III, kl. IV-VIII).
- 4) Wychowawca klasy jest rzecznikiem praw ucznia, które są zagwarantowane w Statucie szkoły.

2. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, który przygotowuje się do życia w zespole klasowym, społeczności szkolnej, społeczeństwie, rodzinie;

b) inspirowuje i wspomaga działania zespołowe uczniów;

c) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej, Informuje o konfliktach rodziców (prawnych opiekunów) i dokonuje każdorazowo wpisu do dziennika;

d) organizuje działania powodujące wytworzenie pożądaných wzorców zachowań w różnych sytuacjach zgodnie z zasadami moralno-etycznymi;

e) rozwija samorządność u uczniów i dbanie o estetykę klasy i szkoły;

2) Opracowuje wychowawczy plan pracy dla swojej klasy:

a) opracowuje tematy godzin wychowawczych z uwzględnieniem zadań wynikających z założeń szkolnego planu wychowawczego oraz szkolnego planu profilaktycznego i przedstawia rodzicom podczas pierwszego spotkania w roku szkolnym; b)

opracowuje plan działań integrujących uczniów i uczących zasad współżycia i funkcjonowania w grupie;

3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami, którzy mają trudności w nauce (nadzoruje ich postępy, przekazuje nauczycielom uczącym opinie z poradni Psychologiczno-pedagogicznej i dba o wypełniania przez nich zaleceń), powinien również zwrócić uwagę nauczycieli na uczniów uzdolnionych w celu rozbudzenia ich różnych zainteresowań, dba o wyniki w nauce i właściwy stosunek do nauki swojego zespołu klasowego.

4) Ściśle współpracuje z klasową radą rodziców, z rodzicami - informuje ich o wynikach i problemach. W zakresie kształcenia i wychowania włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy:

a) organizuje zbiorowe spotkania z rodzicami przynajmniej cztery razy w roku, a w sytuacjach szczególnych indywidualne spotkania lub inne formy kontaktów np.: rozmowa telefoniczna, pisemne zawiadomienie lub wizyta w domu. Spotkania te dokumentuje wpisem w dzienniku;

b) w przypadku braku kontaktu z rodzicem ucznia sprawiającego problemy wychowawcze lub dydaktyczne wychowawca wzywa rodzica do szkoły wpisem do dzienniczka ucznia, jeśli przez jeden tydzień rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą, ten wysyła wezwanie pisemne za potwierdzeniem odbioru. Jeśli po jednym tygodniu nadal brak kontaktu wychowawca powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor wzywa rodzica pismem za potwierdzeniem odbioru. Następnym krokiem w przypadku braku kontaktu jest poinformowanie Sądu Rodzinnego i prośba o wgląd w sytuację rodzinną dziecka;

c) najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym/ klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania.

d) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, informuje rodziców o absencji uczniów (przypomina rodzicom o konieczności usprawiedliwiania nieobecności w ciągu dwóch tygodni na piśmie);

- e) angażuje rodziców do współuczestnictwa w organizowanych imprezach klasowych zgodnie z indywidualnym klasowym planem wychowawczym;
- f) corocznie zapoznaje uczniów i rodziców o obowiązujących w szkole przepisach i wymogach (Statut, WO, program wychowawczo - profilaktyczny,).

5) Wychowawca zobowiązany jest systematycznie prowadzić dokumentację klasy:

- a) elektroniczny dziennik lekcyjny;
- b) arkusze ocen i wypełnianie świadectw (można wypełniać pismem komputerowym);
- c) "teczki wychowawców" - kwestionariusz wywiadu z rodzicami, arkusz obserwacyjny, diagnoza zaburzeń zachowania trudnych uczniów;
- d) inne zalecane przez dyrektora.

3. Uprawnienia wychowawcy.

- 1) Współpracuje z samorządem klasy, rodzicami w sprawie programu i planu działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres.
- 2) Ustala oceny z zachowania swoich wychowanków.
- 3) Ma prawo stosować własne formy nagradzania i motywowania uczniów (przy współpracy z rodzicami).
- 4) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów swoich wychowanków do zespołu wychowawczego i dyrekcji szkoły pod warunkiem, że podejmował wcześniej próby rozwiązania problemu i przedstawi co zrobił w danej sprawie. Wszelkie kroki w tej sprawie dokumentuje w dzienniku.
- 5) Ma prawo w porozumieniu z rodzicami kierować ucznia do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanka i doradztwa dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Formy realizacji zadań wychowawcy.

- 1) Godziny do dyspozycji wychowawcy.
- 2) Zajęcia pozalekcyjne - organizowanie wspólnych wyjazdów, wycieczek szkolnych oraz innych zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 3) Rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami.

5. Odpowiedzialność wychowawcy.

1) Wychowawca odpowiada za:

- a) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego i szkoły;
- c) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
- d) realizację zadań służących osiągnięciu celów wychowawczych zgodną z indywidualny planem wychowawczym konstruowanym w oparciu o wytyczne zawarte w programie wychowawczym szkoły;
- e) przekazywanie nauczycielom uczącym wszelkich uwag kierowanych przez rodziców jest pośrednikiem/mediatorem w kontaktach z klasą, rodzicami.

§ 119.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

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

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, parapety okienne) i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 120.

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

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 121.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

2. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,

- f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
 - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
 - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;
 - 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 9) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
 - 10) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

3. Obowiązki pomocy nauczyciela – pracownika niepedagogicznego.

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- d) organizowanie wypoczynku dzieci,
- e) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły.

§ 122.

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 123.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XII

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 124.

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 125.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka (Konwencja o prawach dziecka).

§ 126.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 127.

Traktowanie członków społeczności szkolnej.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 128.

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

- 2) Zapoznania się z procesem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami.
- 3) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności.
- 6) Pomocy w pokonywaniu trudności w nauce:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - b) stwarzanie szansy uzupełnienia braków.
- 7) Organizowanie działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem.
- 8) Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 10) Korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru, także zajęć pozalekcyjnych.
- 12) Wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego.
- 13) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
- 14) Do zwolnienia z zajęć po okazaniu pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów).

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.
- 2) Systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje, zajęcia wyrównawcze, wybrane zajęcia pozalekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także solidnie i systematycznie przygotowywać się do nich.
- 3) Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania.
- 4) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować jej tradycje.
- 5) Odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia.
- 6) Dbać o porządek i estetykę w salach dydaktycznych, na korytarzach i innych pomieszczeniach szkoły oraz jej otoczenia.
- 7) Dbać o kulturę i poprawność języka polskiego.
- 8) W szkole obowiązują następujące ustalenia: zakaz farbowania włosów, malowania paznokci, noszenia sztucznych paznokci i makijażu twarzy (oczu, ust, brwi, rzęs). Ubiór zakrywający brzuch i dekolt. Dolna część ubioru sięgająca do połowy uda (spodenki, spódnica, sukienka). Zakaz umieszczania kolczyków w innych miejscach niż uszy.
- 9) Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianu ósmoklasistów oraz próbnych sprawdzianów ósmoklasistów. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt granatowa lub czarna spódnica/sukienka/spodnie i biała bluzka;

- b) dla chłopców granatowy/czarny garnitur lub granatowe/czarne spodnie i biała koszula.
- 10) uchylony
 - 11) uchylony
 - 12) uchylony
 - 13) Dostarczać w terminie 2 tygodni od daty powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie wystawione przez rodzica (prawnego opiekuna) zawierające okres i powód nieobecności ucznia w szkole.
 - 14) Chodzić na terenie szkoły w obuwiu zmiennym .
 - 15) Przebywania na terenie szkoły podczas lekcji i przerw. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica (prawnego opiekuna), szczególnie przy dzieciach dojeżdżających sprecyzować, w jaki sposób dziecko odebrane zostanie ze szkoły.
 - 16) Przebywać w świetlicy szkolnej do czasu odjazdu autobusów lub do czasu określonego przez rodzica (pisemna zgodna rodzica).
 - 17) Przebywać w świetlicy szkolnej podczas lekcji, które nie odbywają się ze względu na nieobecność nauczyciela bądź nie uczęszczanie na religię.
 - 18) W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły lub własności innej osoby do naprawy tej szkody (koszty pokrywają prawni opiekunowie).
 - 19) Wyłączać urządzenia elektroniczne (komórki, mp-3, odtwarzacze, dyktafony, kamery) na czas pobytu w szkole.
 - 20) W razie zaistniałej potrzeby uczeń ma prawo skorzystać z telefonu szkolnego za zgodą nauczyciela.
 - 21) W przypadku nie respektowania ustępu 19 zostanie wprowadzony zakaz wnoszenia telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na teren szkoły.
 - 22) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty (zabawki, telefony komórkowe i itp.) przyniesione przez uczniów/przedszkolaków.

3. Formy wyróżnień i nagród uczniów

- 1) Pochwała wychowawcy klasy.
- 2) Pochwała dyrektora szkoły.
- 3) List pochwalny.
- 4) Nagroda książkowa (gdy uczeń osiągnie średnią ocen 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre).
- 5) Wpis do „Złotej księgi” (przy średniej powyżej 5,0 i szczególnych zasług dla szkoły).
- 6) Nagrody zespołowe dla klasy w formie pochwały dyrektora lub nagród i dyplomów dla klasy.
 - a) Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiąganie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za szczególne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
 - b) Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową pracowitość, za bezinteresowne niesienie pomocy ludziom potrzebującym, za dzielność i odwagę oraz wyjątkową aktywność społeczną w środowisku szkolnym;

c) Wychowawcy klas informują każdorazowo rodziców o przyznaniu uczniowi wyróżnienia lub nagrody;

7) Na świadectwo szkolne wpisuje się szczególne osiągnięcia uczniom:

a) kl. I-III pierwsze trzy miejsca od konkursu gminnego wzwyż,

b) klasy IV-VIII pierwsze trzy miejsca od konkursu powiatowego wzwyż,

c) w konkursach ogólnopolskich wynik bardzo dobry lub wyróżnienie,

d) za zajęcie pierwszych trzech miejsc w wojewódzkich i wyższej rangi zawodach sportowych zarówno indywidualnych jak i drużynowych.

d) za uzyskanie tytułu laureata.

4. Formy upomnień i kar uczniów

Kary przewiduje się dla uczniów za zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia. Szkoła informuje rodziców w formie pisemnej o zaistniałej karze.

Wobec ucznia stosuje się następujące kary:

1) Uwagi pisemne;

2) Upomnienie lub nagana ustna i pisemna wychowawcy;

3) Upomnienie lub nagana ustna i pisemna dyrektora;

4) Zawieszenie prawa do udziału w dyskotekach i imprezach szkolnych, wycieczkach; zawodach sportowych;

5. Tryb odwołania się od wymierzonych kar:

1) W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 3 dni do dyrektora szkoły.

2) Jeżeli karę nałożył dyrektor szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 7 dni.

3) Decyzja dyrektora szkoły i organu nadzorującego po odwołaniu jest ostateczna.

4) W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielenia uczniowi kary rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 129.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 130.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 131.

Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ XIII

Uczniowie szkoły

§ 132.

Zasady rekrutacji.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapisać dziecko objęte obowiązkiem szkolnym do szkoły podstawowej znajdującej się w obwodzie:

1) zapisy odbywają się w gabinecie dyrektora szkoły do dnia 30 marca danego roku kalendarzowego.

2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci należące do obwodu szkoły: Wrzosowo, Radawka.

3. Przyjmowanie uczniów z poza obwodu może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach na wniosek rodziców ze szczególnym uzasadnieniem.

4. Przydział uczniów do klas pierwszych dokonuje dyrektor szkoły i nauczyciele wychowawcy przyszłych klas pierwszych.

§ 133.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych szkół reguluje Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

ROZDZIAŁ XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 134.

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

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

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

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

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

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

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

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

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

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

9. W razie zaistnienia wypadku ucznia, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.

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

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

§ 135.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
- 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 136.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

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

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

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

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

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

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

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

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

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

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

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

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

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

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

§ 137.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,

2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,

3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,

4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 138.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
- b) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- c) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- d) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
- e) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
- 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
- 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

ROZDZIAŁ XV

Gospodarka finansowa

§ 139.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XVI

Przepisy końcowe

§ 140.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 141.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 142.

Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła Podstawowa we Wrzosowie im. Marii Konopnickiej ma własne logo i sztandar.

1) Logo szkoły prezentuje wizerunek Marii Konopnickiej oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

2) Sztandar szkoły:

a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzyosobowego składu;

b) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;

c) Skład osobowy pocztu sztandarowego: Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń, Asysta dwie uczennice;

d) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas IV-VIII oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;

e) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

f) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

g) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

Przez strój galowy należy rozumieć:

a) dla dziewcząt granatowa lub czarna spódnica/sukienka/spodnie i biała bluzka, odpowiednie obuwie;

b) dla chłopców granatowy/czarny garnitur lub granatowe/czarne spodnie i biała koszula, odpowiednie obuwie.

W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

h) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

i) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

j) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą

(orłem);

k) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

l) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

ł) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;

m) Sztandar oddaje honory:

- na komendę „do hymnu” ,
- w czasie wykonywania „Roty”,
- gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- podczas opuszczenia trumny do grobu,
- w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

a) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

b) Uczniowie klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza przysięgę: „ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

c) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

d) Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie”

e) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

3. Pożegnanie absolwentów.

a) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

b) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.

c) Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi/ ślubowania.

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie Tobie, Szkoło ślubujemy:

dbać o honor i tradycje szkoły;

zawsze przestrzegać zasad „fair - play”

zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim

życiu;
zawsze pracować sumiennie i uczciwie
ślubujemy”.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- d) Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.

Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patronkę”;

Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej we Wrzosowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszą Patronkę.”;

Chorążowie przekazują sobie sztandar.

W tym czasie asysta (pozostali członkowie składu pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki);

po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić”

- uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar.
- prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

6. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 5) Święto Niepodległości;
- 6) Urodziny Pluszowego Misia;
- 7) Jasełka
- 8) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
- 10) Turniej Tenisa Stołowego o Puchar Dyrektora Szkoły;
- 11) Zdobycie Wrzosowa
- 12) „Wiosna przyszła na zielono”;
- 13) Pasowanie na czytelnika
- 14) Gminny Konkurs Wielkanocny
- 15) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, Dzień Flagi;
- 16) Dzień Patrona;
- 17) Dzień Dziecka;
- 18) Pożegnanie absolwentów;
- 19) Zakończenie roku szkolnego.

7. Galowy strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach, konkursach i sprawdzianie końcowym.

§ 143.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

a) organów szkoły,

b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.