

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W JERZYKOWIE**

STATUT

Uchwała

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Jerzykowie

z dnia 29 października 2002 roku

(tekst jednolity z dnia 28 października 2022 r.)

Statut -Szkoły Podstawowej opracowany na podstawie

1. *Aktu założycielskiego Gminy Pobiedziska*
2. *Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).*
3. *Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).*
4. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1730)*
5. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2021r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1730).*
6. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1730).*
7. *Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.*
8. *Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).*
9. *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).*
10. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).*
11. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2017, z późn. zm.).*
12. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 998, z późn. zm.)*
13. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).*
14. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).*
15. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).*

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1 Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową** imienia Królowej Jadwigi w Jerzykowie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r., Nr 95 poz. 425; **(t.j.: Dz.U. z 2021r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1730)**)
3. Ustawie Prawo Oświatowe- należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 **(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1730)**
4. Ustawie przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe - należy rozumieć ustawę z dnia grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017, poz. 60 **z póź.zm.**)
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej .
6. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organa działające w Szkole Podstawowej.
7. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców i/lub opiekunów prawnych.
8. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej.
9. Organie prowadzącym Szkołę Podstawową należy przez to rozumieć Gminę Pobiedziska.
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Poznaniu.
11. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w prawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.1. Nazwa szkoły zawiera określenie: „Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie”.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się w Jerzykowie przy ul. Spokojnej 3.

3. Obwód szkolny Szkoły Podstawowej:

- 1) W skład obwodu Szkoły Podstawowej wchodzi miejscowości: Jerzykowo, Kołata, Kołatka, Kowalskie, Barcinek, Bugaj, Biskupice: ul. Nowa, Graniczna, Skryta, Bolesława Chrobrego, Popieła, Władysława Łokietka, Dąbrówki, Mieszka I.

2) (uchylony)

§ 2a. W skład Szkoły wchodzi:

1) Oddział przedszkolny;

2) Szkoła Podstawowa;

3) (uchylony)

§ 3. Ustalona nazwa *Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie* używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 4.1. Szkoła posiada własny sztandar związany z historią szkoły, hymn i ceremoniał.

2. Szkoła może posiadać własne godło.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

§ 5. 1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.

2. (uchylony)

3. Szkoła zapewnia korzystanie z:

1) pracowni przedmiotowych;

2) biblioteki szkolnej;

3) stołówki szkolnej;

4) gabinetu pielęgniarskiego;

5) pomocy psychologa szkolnego i logopedy;

6) świetlicy.

§ 6. (uchylony)

§ 7.1. Na zasadach określonych w art. 86 Ustawy Prawo oświatowe w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

1a. Podjęcie działalności jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły poprzedzone opinią Rady Rodziców.

1b. Zadania realizowane w ramach współpracy wpisane są do planu pracy szkoły.

1c. Zakres działania dotyczy rozszerzenia, wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 8.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 9. Szkoła używa pieczęci: Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie, ul. Spokojna 3, 62-007 Biskupice” oraz stempli:

- 1) Szkoła Podstawowa w Jerzykowie.
- 2) (uchylony)

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 10. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

1. (uchylony)
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie.

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

6. (uchylony)

7. (uchylony)

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

§ 11. Szkoła realizuje zadania z zakresu dydaktyki zapewniając uczniom:

- 1) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
- 2) Poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie pozwalającym kontynuowanie nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 3) Rozwój intelektualny pozwalający na samodzielne myślenie i wysuwanie wniosków oraz rozumowe opanowywanie przekazywanych treści przedmiotowych;
- 4) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo–skutkowych), funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych się;
- 5) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) Traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, kształtując światopogląd uczniów;
- 7) Poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) Poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

§ 12. 1. Dzieci mają możliwość uczęszczania na religię od momentu przyjęcia do Szkoły. Jednocześnie rodzice informują dyrektora szkoły, w formie pisemnej, o chęci uczestniczenia lub nie uczestniczenia w zajęciach religii.

2. Uczniom nie uczestniczącym w zajęciach religii, Szkoła w miarę zaistniałej potrzeby, zapewnia uczestniczenie w innych zajęciach (etyka, zajęcia świetlicowe).

3. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w zajęciach religii lub etyki nie może być powodem do dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

4. O wszelkich zmianach dotyczących udziału w/w zajęciach rodzice mają obowiązek powiadomić pisemnie dyrektora Szkoły.

§ 13.1. Szkoła umożliwia uczniom mającym trudności w nauce udział w zajęciach wyrównawczych i specjalistycznych.

2. W szkole uczniowie winni kształcić swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata. Nauczyciel przygotowuje ucznia do zdobywania umiejętności w zakresie:

- 1) Planowania, organizowania oraz samooceny i odpowiedzialności za własną naukę;
- 2) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i zespołowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 3) Skutecznego rozwiązywania problemów;
- 4) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 6) Rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 7) Przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

4. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program nauki. Wniosek do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) uczeń, za zgodą rodziców;
- 2) rodzice lub prawni opiekunowie;
- 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców;

5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

6. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

7. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie oraz w Statucie, przy uwzględnieniu wieku ucznia i warunków, jakimi dysponuje szkoła;
- 2) upowszechniania zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 7) kształtuje szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

8. Szkoła kształtuje postawy młodzieży wobec zagrożeń społecznych takich jak: alkoholizm, narkomania, zorganizowane przestępstwo i innych poprzez :

- 1) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych;
- 2) współpracę i organizowanie spotkań z poradnią;
- 3) współpracuje z radą rodziców.

9. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i zaspokaja ich potrzeby w zależności od możliwości wychowawczych i materialnych.

10. Zadania opiekuńcze szkoły:

- 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami, w przypadku nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych.

11. Zakres realizacji zadań opiekuńczych szkoły uzależniony jest od wieku ucznia, potrzeb środowiskowych i obowiązujących w szkole przepisów BHP. W związku z czym:

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany przebywać z młodzieżą w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia. Po skończonych zajęciach nauczyciel winien zadbać o pozostawienie porządku w miejscu pracy i nauki.
- 2) W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu zgodnie z regulaminem dyżurów, dotyczy to również nauczycieli pełniących zastępstwo.
- 3) W przypadku nagłego zachorowania ucznia (zasłabnięcia) pierwszej pomocy udziela pielęgniarka szkolna, w przypadku jej nieobecności nauczyciel lub osoba bezpośrednio będąca świadkiem zdarzenia. W razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia i opisuje zdarzenie w zeszycie wypadków, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 4) W razie zaistnienia konieczności zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych z przyczyn zdrowotnych, dyrektor lub nauczyciel powiadamia telefonicznie rodzica lub prawnego opiekuna o zaistniałej sytuacji.
- 5) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony wcześniej z zajęć z innych przyczyn niż zdrowotne, ale tylko w oparciu o pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych.
- 6) Uczeń przed wyjściem ze szkoły ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu, przedstawiając pisemne zwolnienie rodziców. Wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu wydaje kartę wyjścia, którą uczeń przedkłada pracownikowi w dyżurce celem potwierdzenia uzyskania zgody na opuszczenie szkoły. W przypadku zwolnienia telefonicznego nauczyciel po uzyskaniu zgody na zwolnienie ucznia również wydaje kartę wyjścia.
- 7) Uczniowi z zaburzeniami rozwojowymi Dyrektor, na wniosek rodzica, prawnego opiekuna, wychowawcy, może przydzielić stałego opiekuna. Dyrektor Szkoły podczas spotkania Rady Pedagogicznej wyznacza opiekuna spośród nauczycieli, określając zakres jego obowiązków.

8) Organizując wycieczkę, nauczyciel ma obowiązek omówić zasady bezpieczeństwa i higieny. Wycieczka winna rozpocząć się i zakończyć zbiórką przed szkołą lub innym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.

9) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, są przydzieleni na zajęcia dydaktyczne do innej klasy bądź klas. Opiekę nad nimi sprawują nauczyciele uczący w tej klasie. Dyrektor przydzielający ucznia do innej klasy winien powiadomić o tym fakcie wychowawcę tej klasy lub nauczycieli uczących.

10) Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa regulamin wycieczek.

12. 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.

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

14. Organizacja dnia szkolnego:

1) Szkoła dla uczniów otwarta jest od godziny 6:30.

2) Po wejściu do szkoły uczniowie zostawiają okrycie wierzchnie w szafkach i udają się przed sale lekcyjne. Po dzwonku ustawieni parami przed salą oczekują na nauczyciela.

3) Uczniowie nie gromadzą się przy szafkach, zabierają lub odkładają potrzebne materiały (książki, zeszyty) i udają się w kierunku sal lekcyjnych.

15. Lekcje

1) Do sal lekcyjnych uczniowie wchodzi i wychodzą spokojnie (nie biegiem). Są odpowiedzialni za sale, w której mają zajęcia.

2) Podczas lekcji uczniowie nie wychodzą z klas. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel prowadzący lekcje może zezwolić na takie wyjście. Ponosi jednak pełną odpowiedzialność za dziecko.

16. Przerwy

1) Krótkie przerwy uczniowie mogą spędzać na korytarzu przy swojej Sali lekcyjnej. Nie przebywają na klatkach schodowych, przy sekretariacie, przy gabinetach dyrekcji i pielęgniarki szkolnej. Nie przebywają w łączniku pomiędzy skrzydłami szkoły.

2) Na korytarzu uczniowie stoją, spacerują lub siedzą na ławeczkach, nie siadają na podłodze i parapetach.

3) Obowiązuje całkowity zakaz przebywania uczniów w klasie podczas przerw bez nadzoru nauczyciela. Zakaz ten obowiązuje również dyżurnych.

4) Duże przerwy uczniowie spędzają w szkole lub w wyznaczonym miejscu na dworze. Podczas niepogody pozostają w budynku szkolnym.

17. Pozostałe przepisy dotyczące bezpieczeństwa w szkole, zakresy obowiązków wszystkich pracowników szkoły zawarte są w regulaminie organizacyjnym oraz w zasadach BHP obowiązujących w szkole.

§ 13a 1.Sposoby realizacji zadań szkoły.

1) Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2) W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka

2. Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole oraz podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole zawarte są w procedurze dopuszczania podręczników i programów .

3. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.

4. Program wychowania i profilaktyki

1) Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, psychologa szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców.

3) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4) Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo- profilaktycznego.

5) Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

a) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;

b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

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

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

e) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

f) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

g) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

h) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

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

a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez: organizowanie Dnia Malucha, rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego, organizację imprez integracyjnych, pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez psychologa szkolnego.

b) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami, dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia, rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów, indywidualizację procesu nauczania.

c) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie.

7) W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

8) Do zadań koordynatora należy:

a) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

b) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

c) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

d) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;

e) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

f) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

g) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ 2

OPIEKA NAD UCZNIAMI

§ 14.1. Za bezpieczeństwo uczniów dojeżdżających do szkoły i korzystających ze świetlicy ponoszą odpowiedzialność nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia świetlicowe oraz nauczyciele klas I-III SP i opiekun dowozu. Zajęcia świetlicowe prowadzone są zgodnie z regulaminem świetlicy.

2. Odpowiedzialność nauczycieli obejmuje czas pozostawiania uczniów w świetlicy tj. od przyjazdu uczniów do szkoły – do rozpoczęcia zajęć szkolnych, oraz od zakończenia zajęć do odjazdu autobusu.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
4. Po zakończeniu zajęć uczniowie czekają na autobus w świetlicy. Uczniowie, którzy zwolnieni są ze świetlicy za zgodą rodziców, czekają na autobus na przystanku autobusowym. W razie niepogody w korytarzu głównym.
5. Uczeń przypisany do dowozu objęty jest automatycznie opieką świetlicową.
6. Uczniowie uczestniczący w zajęciach świetlicowych udają się na przystanek wraz z opiekunem dowozu.
7. Uczniowie dowożeni do szkoły zobowiązani są do zachowania porządku i dyscypliny w autobusie szkolnym oraz podporządkowania się poleceniom opiekuna dowozu i kierowcy oraz obowiązującemu regulaminowi dowozów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące zachowania w autobusie zawarte są w regulaminie opracowanym przez Gminę Pobiedziska.
9. Zwolnienie ze świetlicy może nastąpić tylko na prośbę rodzica, w której określa się czas zwolnienia i klauzulę o odpowiedzialności za dziecko przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
10. Obowiązkiem ucznia w sytuacji, o której mowa w pkt. 7 jest punktualne przybycie na przystanek autobusowy.
11. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej pomocy finansowej,
 - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy psychologa szkolnego i logopedy.
12. Pomoc finansowa, o której mowa w pkt. 4 a) przyznawana jest w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 15.1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z pomocy **pedagoga specjalnego**, psychologa szkolnego.

2. Szkoła współdziała z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oddział w Pobiedziskach, która zapewnia poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

3. W ramach współpracy do zadań szkoły należy:

- 1) Omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazywanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni bądź kierowanie uczniów do poradni za zgodą rodziców;
- 2) Przekazywaniu przez pracowników poradni informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do szkoły;
- 3) Zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do dyrektora o zasięganie opinii nauczycieli co do uczniów mających trudności w nauce w przypadku poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) pomoc w diagnozowaniu uczniów;
- 5) informacji o pracy poradni w Pobiedziskach;
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
 5. Pomocy udzielają również nauczyciele, wychowawcy oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb szkoły.
 6. Szczegółowy zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej określony został w procedurach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:**
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęcia logopedyczne,
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

ROZDZIAŁ 3 A

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 15 a 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa.

2. (uchylony)

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) psychologa szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

5. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

6. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej rozpoczyna się na poziomie szkoły podstawowej .

7. Należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

8. Szkoła udziela wsparcia uczniom w zakresie podjęcia decyzji dotyczącej wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu.

9. Planowane zadania i treści przekazywane są między innymi na zajęciach edukacji społecznej w klasach I-III i na lekcjach wychowawczych w pozostałych klasach zgodnie z programem nauczania.

10. Na podstawie programu określa się zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

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

12. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

13. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) wyjazdy do różnych miejsc pracy;
- 9) praca z komputerem – rynku pracy, korzystanie z publikacji, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

14. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

15. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych

obszarach świata pracy,

d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

f) programów edukacyjnych .

4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,

5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.

8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

9) Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:

a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły

10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły.

16. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z programem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

2). Realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej; w klasach I-VI poprzez prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy.

3) w klasach VII-VIII:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi zawodami,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej.
- f) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

17. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

1) Nauczyciele:

- a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum;
- f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

18. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

1) Uczniowie:

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

19. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

1) Rodzice:

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

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

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

d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;

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

f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 15b.1. Szkoła zapewnia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych :

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;

2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy;

3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym organizację specjalistycznych zajęć prowadzonych przez psychologa szkolnego.

2. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. W zależności od potrzeb i możliwości Szkoła organizuje zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych w formie kół zainteresowań.

ROZDZIAŁ 4

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 16.1. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Ustala się następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) zebrania ogólne i klasowe,

2) bieżące informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce oraz o ich zachowaniu

3) Organizowanie spotkań dla rodziców z pracownikami instytucji świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc w przypadku nasilających się trudności wychowawczych.

4) Konsultacje z nauczycielami

3. Spotkania informacyjne i ogólnoszkolne odbywają się zgodnie z ustalonym kalendarzem spotkań opracowanym na początku roku szkolnego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) każdego ucznia mają prawo do indywidualnego kontaktu na terenie Szkoły z nauczycielami uczącymi lub z wychowawcą.
5. Rodzice uczniów mogą sporne problemy zgłaszać w celu ich rozpatrzenia do wychowawcy, Dyrektora szkoły i przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 16 a 1. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku stwierdzenia przez uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) nieprawidłowości w pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy:

- 1) poinformowanie wychowawcy (przez uczniów lub rodziców) o występujących w klasie niepowodzeniach szkolnych z konkretnego przedmiotu lub sytuacji wychowawczej;
- 2) rozmowa wychowawcy z nauczycielem przedmiotu na temat trudności dydaktyczno-wychowawczych w klasie i sugerowanych przez uczniów lub rodziców przyczynach zaistniałej sytuacji;
- 3) omówienie przez nauczyciela przedmiotu problemów merytorycznych w zespole przedmiotowym i (lub) nauczycielskim i wspólne poszukiwanie sposobów ich przezwyciężenia;
- 4) rozpoznanie przez Dyrektora potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez ankietę, rozmowy z klasą lub poszczególnymi uczniami;
- 5) przeprowadzenie obserwacji przez Dyrektora, omówienie lekcji pod kątem zgłoszonych nieprawidłowości,
- 6) umożliwienie nauczycielowi pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 7) zasięgnięcie opinii metodyka-doradcy na temat przyczyn trudności dydaktycznych;
- 8) poinformowanie Rady Pedagogicznej o trudnościach dydaktycznych i podjętych działaniach;
- 9) wyrażenie opinii przez Radę Pedagogiczną na temat sytuacji w klasie, a w przypadku podjęcia uchwały o zmianie nauczyciela przedmiotu, wykonanie jej przez Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ III

ORGANA SZKOŁY I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 17.1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

2. Organa, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 18. Organami Szkoły są:

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

§ 19.1. Szkołą kieruje Dyrektor.

2. W szkole liczącej, co najmniej 12 oddziałów tworzone jest stanowisko wicedyrektora,
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

§ 20. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 21.1. W Szkole funkcjonuje:

- 1) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej,
- 2) (uchylony)
2. W Szkole działa Rada Rodziców powoływana do życia na zasadach określonych przepisami szczegółowymi i niniejszym Statutem.

§ 22.1. Działające w Szkole organa wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż 1 raz w semestrze, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządów Uczniowskich. Radę Pedagogiczną może reprezentować specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

§ 23.1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W przypadku nieusunięcia z uchwały zapisów niezgodnych z prawem w wyznaczonym terminie, uchwała w tej części jest nieważna (nie wywołuje skutków prawnych).

ROZDZIAŁ 2

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 24.1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

2. Każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły zakresu obowiązków i uprawnień opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu.

5. Uchwały organów Szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisemnej. Uchwały gromadzone są pod nadzorem Dyrektora Szkoły jako Uchwały organów Szkoły.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW KOMPETENCYJNYCH MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 25.1. Spory kompetencyjne między Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

2. Spory kompetencyjne między Dyrektorem Szkoły, a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący Szkoły.

3. Organ, którego winę ustalił Dyrektor lub organ prowadzący, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od momentu wydania decyzji.

4. Dyrektor Szkoły lub organ prowadzący wydaje decyzje o rozstrzygnięciu sporu w formie pisemnej.

5. Dyrektor Szkoły lub organ prowadzący decyzje podaje do wiadomości zainteresowanych organów oraz do wiadomości ogólnej w Szkole.

6. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 71. Ustawy Prawo oświatowe.

§ 26. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ 4

DYREKTOR SZKOŁY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 27.1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 28.1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

2. Dyrektor stwarza optymalne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

3. Zadania Dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- 1) przedstawienie Radzie pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
- 3) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 7) zapewnienie pomieszczenia i wyposażenia biblioteki szkolnej, warunkujące prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 8) **za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosuje środki oddziaływania wychowawczego określone w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;**
- 9) **organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa.**
- 10) **modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;**
- 11) **czasowo modyfikuje zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;**
- 12) **zapewnia, w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych lub grupowych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia; informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy – Prawo oświatowe;**
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Zadania Dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły;
- 2) opracowanie arkusza organizacji Szkoły;
- 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.

5. Zadania Dyrektora w zakresie spraw finansowych:

- 1) opracowywanie planu finansowego Szkoły;
- 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły;
- 4) (uchylony)

6. Zadania Dyrektora w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
- 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
- 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

7. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych.

8. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 2) dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania dokonania oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
- 3) w szczególnych przypadkach (np. długotrwała choroba nauczyciela) wyznacza inną osobę do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) informuje rodziców /prawnych opiekunów ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

§ 29.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników niepedagogicznych;
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia mienia powierzonego materialnej odpowiedzialności nauczycielowi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami

a) – f) (uchylone)

§ 30. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

§ 31.1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 32.1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.

2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, wyniki i ogólne wnioski wynikające ze sprawowania, nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 2) informuje Radę Pedagogiczną o realizacji planów pracy Szkoły;
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły;
- 4) zasięga opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców w sprawach dotyczących Szkoły.

§ 32 a 1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, który wykonuje zadania dyrektora.

2. Inne zadania wykonywane podczas obecności dyrektora w szkole zawarte są w regulaminie organizacyjnym.

ROZDZIAŁ 5

RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 33. Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą jest organem kolegialnym Szkoły, podejmującym uchwały w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady, oraz wszyscy nauczyciele szkoły jako członkowie stali;
- 2) prezydium Rady Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego, jako członkowie niestali.

4. W uzasadnionych przypadkach na posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zapraszani przedstawiciele służb administracyjno – gospodarczych i ekonomicznych oraz pracownicy służby zdrowia, pracownicy poradni, oraz przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza dydaktyczna i opiekuńcza.

5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie ramowych planów pracy Szkoły;
- 2) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji;
- 3) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu:
 - a) nieobecności usprawiedliwione;
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionej na jego własną prośbę lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) (uchylony)
- 5) podejmowanie uchwały uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, odnośnie jego jednorazowego promowania w ciągu całego etapu kształcenia, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych Szkoły po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innej szkoły;
- 9) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 10) zatwierdzenie regulaminów;
- 10 a) opiniowanie szkolnego zestawu programów;
- 11) ustalenie, na wniosek nauczyciela, dla uczniów wybitnie uzdolnionych indywidualnego toku nauki w porozumieniu z rodzicami i poradnią psychologiczno–pedagogiczną.

6. Do kompetencji opiniodawczych Rady należy:

- 1) organizacja pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych **oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych programów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;**
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Szkole;
- 6) wydawanie innych opinii na wniosek Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę;
- 7) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje formy godzin wychowania fizycznego dla klas IV-VIII.
- 11)

7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdził, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest w tym względzie ostateczna.

8. Rada Pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności.

9. Rada Pedagogiczna (złożona z członków stałych) obraduje zgodnie z regulaminem, w którym określa się ramowy plan posiedzeń.

10. Spotkania Rady Pedagogicznej mają charakter posiedzeń:

- 1) zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych w sprawach pilnych przez Dyrektora Szkoła lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.

ROZDZIAŁ 6

RADA RODZICÓW

§ 34.1. Tworzy się Radę Rodziców Szkoły Podstawowej.

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)

2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły Podstawowej oraz oddziału przedszkolnego.
 - 2a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 2b. W wyborach, o których mowa w ust.2a., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. (uchylony)
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 35. Zebranie ogółu rodziców zwołuje:

- 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia rady Rodziców – Dyrektor;
- 2) w innych sprawach – właściwy organ Rady Rodziców określony Statutem.

§ 36.1. Zebranie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.

2. Z głosem doradczym w zebraniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:

- 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
- 2) Osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców;

3. Przebieg obrad jest protokołowany, przy czym protokół winien zawierać:

- 1) termin i miejsce zebrania;
- 2) listę rodziców uczestniczących w zebraniu oraz listę innych uczestników spotkania;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) treść podjętych uchwał;
- 5) podpisy prowadzącego i protokolanta.

4. Rada Rodziców na plenarnym zebraniu wybiera spośród siebie:

- 1) Prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców wg regulaminu;

2) Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców.

5. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.

§ 37. Uchwały sprzeczne z prawem lub rażąco naruszające interes Szkoły jako placówki szkoleniowej podlegają zawieszeniu decyzją Dyrektora Szkoły.

§ 38.1. Rada Rodziców ma prawo do rzetelnej informacji ze strony dyrekcji oraz nauczycieli na temat wszystkich spraw szkoły.

2. Członkowie Rady Rodziców mogą brać udział bez prawa głosu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w szczególności w posiedzeniach, których przedmiotem będzie ocena pracy szkoły.

§ 39.1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
- 2) w sprawach określonych w Statucie.

§ 40.1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa regulamin działalności Rady Rodziców.

3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 40 a.1. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust.2, należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :

- a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów i skierowane do uczniów;
- b) (uchylony)

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

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną;

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust.1 pkt. 1 lit. a lub b , program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 7

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 41. Postanowienia ogólne

1) W Szkole działa:

- a) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej,
- b) (uchylony)

2. Poniższe przepisy stosuje się dla Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej:

1) Wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.

2) (uchylony)

3) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4) Samorząd Szkolny może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z treścią programu nauczania, jego celami i stawianymi wymogami;
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- e) prawo wyboru w sposób demokratyczny nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 42. Organa Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Organy samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - a) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Samorządy Klasowe.
- 3) Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego wobec organów Szkoły.
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z 7 osób: przewodniczący, zastępca, sekretarz, skarbnik i 3 członków samorządu. Zebrania Rady zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb. Uchwały Rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów.

- 5) Rada Samorządu Uczniowskiego:
- a) zwołuje zebranie uczniów;
 - b) opracowuje i przedstawia na zebraniu plan prac Samorządu;
 - c) jest wyrazicielem woli uczniów uczestników zebrania, wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
 - d) Radzie Samorządu podlegają przewodniczący klas;
 - e) ustala regulamin działalności Samorządu.

§ 43. Zasady wybierania i działania Organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 44. Dokumentację Samorządu Uczniowskiego tworzą:

- 1) Regulamin Samorządu;
- 2) (uchylony)
- 3) Protokoły;
- 4) Roczne plany pracy.

§ 45. Zadania Przewodniczącego i Opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
 - a) reprezentuje Samorząd wobec Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - b) kieruje pracą Samorządu;
 - c) organizuje współdziałanie Samorządu z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w Szkole;
 - d) przewodniczy zebraniu uczniów.
- 2) Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
 - a) Czuwa nad całokształtem prac Samorządu;
 - b) Prowadzi dokumentację rozliczeń finansowych;
 - c) Pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami, zapobiega konfliktom między uczniami a nauczycielami.

§ 46. Postanowienia końcowe:

- 1) Samorząd Uczniowski Szkoły **może** posługiwać się własną pieczętą z LOGO Szkoły, która jest przechowywana w sekretariacie szkolnym.
- 2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego wchodzi w życie po przyjęciu go na wspólnym posiedzeniu Rady Samorządu Uczniowskiego z Samorządami klasowymi zwykłą większością głosów.

- 3) Wszystkie sporne sprawy wynikające z działalności **Samorządu Uczniowskiego** rozstrzyga Dyrektor Szkoły zgodnie z § 25 niniejszego statutu.

DZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 47.1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.

1a. Termin trwania semestru ustala corocznie Rada Pedagogiczna we wrześniu i podaje do publicznej wiadomości.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 48.1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- a) plan pracy Szkoły;
- b) arkusz organizacyjny Szkoły;
- c) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 49.1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Plan pracy szkoły przygotowuje zespół powołany przez dyrektora. Plan pracy zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 50.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły przygotowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i rady pedagogicznej. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 51. *(uchylony)*

§ 52. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

§ 53.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno – wychowawczym prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2.a. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (30–60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne w tym tzw. duże przerwy (obiadowe) trwające **30 i 20 minut.**

5. Zajęcia w szkole prowadzone są również w:

- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, techniki;
 - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, technika, edukacja dla bezpieczeństwa;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (1 godz. dla klas V-VI, 2 godz. dla klas VII-VIII);
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
6. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
7. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela –wynikają z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
8. Przydział godzin następuje w terminie do 1 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 53a.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 54.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla jednej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

1. Minimalna liczba uczniów w oddziale wynika z sytuacji demograficznej obwodu szkolnego.
 2. Dyrektor corocznie ustala liczbę uczniów w oddziale oraz jakie zajęcia będą prowadzone w grupach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3 a. Zajęcia lekcyjne mogą być prowadzone w klasach łączonych. Połączone oddziały nie mogą liczyć więcej niż 24 osoby.
- 3 b. Liczba dzieci w klasach I-III SP nie może liczyć więcej niż 25 osób.
- 3 c. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
- 3 d. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły jest obowiązany:
- 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
 - 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.

- 3 e. W przypadkach, jak w ustępie 3 d, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 3 f. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 3e.
3. Oddziały liczące powyżej 24 uczniów dzielone są na grupy na zajęciach wymienionych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 4 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV –VIII Szkoły Podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
- 6a. Podział na grupy obowiązuje również na zajęciach edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy w klasach liczących powyżej 30 uczniów.
6. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
7. Dyrektor Szkoły może zwiększyć liczbę obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału w danym roku szkolnym oraz może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi za zgodą organu prowadzącego w zależności od potrzeb wychowawczo – edukacyjnych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
10. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 9, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej **rezygancję** z udziału ucznia w zajęciach.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
12. W szkole w kl. VII są tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku angielskim. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 54 a.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica

- lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
- 2) Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 - 4) Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział V a – Wewnątrzszkolny system oceniania.
 - 5) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
1. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
 - 3 . Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

ROZDZIAŁ 2 A

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 54 b.1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

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

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

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

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem ;
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. Meet, Trunkonferencja i inne.
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

6. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

7. Sposób sprawdzania obecności ucznia podczas nauki zdalnej określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej w

Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie

- 8. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.**
- 9. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.**
- 10. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:**
 - 1) e-dziennik;**
 - 2) wideokonferencje;**
 - 3) kontakt mailowy;**
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;**
 - 5) bezpośredni kontakt.**
- 11. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik lub mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.**
- 12. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.**
- 13. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.**
- 14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, rodzic może złożyć elektronicznie poprzez e-dziennik lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.**
- 15. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.**
- 16. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.**
- 17. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.**

§ 54 c 1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;**
 - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;**
 - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:**
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,**
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;**
 - 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;**
 - 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;**
 - 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;**
 - 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.**
- 2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:**
- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;**
 - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;**
 - 3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły.**

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Szczegółowe zasady organizowania zajęć w formie zdalnej nauki zawiera Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej.

ROZDZIAŁ 3

ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

§ 55.1. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 5 uczniów.

ROZDZIAŁ 4

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 56.1. Biblioteka szkolna jest pracownia szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2) Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowe;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia bezpieczne przechowywanie zbiorów
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do planu zajęć szkolnych i umożliwiają dostęp wszystkim uczniom w godzinach ich pobytu w szkole. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki.
5. Zadania biblioteki:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) Przysposobienie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 5) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
6. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej i **opiekuńczo- wychowawczej**:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole **m.in. poprzez organizowanie lekcji bibliotecznych ;**
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - g) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.**
 - h) pełnienie zadań związanych z zapewnieniem opieki uczniom w związku z realizacją np. zajęć religii , zajęć wychowania do życia w rodzinie.**
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji poprzez stronę internetową, gablotę informacyjną i inne akcje na rzecz promocji czytelnictwa;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z przyjętymi zasadami w szkole;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) utworzenie internetowego Centrum Informacji Multimedialnej i korzystanie z ICIM zgodnie z regulaminem;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, czasopisma, broszury;
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) imprezy,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze,
 - e) akcje czytelnicze,
 - f) projekty szkolne.
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez:

- a) wycieczki edukacyjne;
- b) koła zainteresowań;
- c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- d) udział w projektach o zasięgu szkolnym, gminnym, powiatowym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- e) organizowanie imprez środowiskowych;
- f) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi;
- g) organizowanie konkursów;
- h) promowanie miejsc kultury poprzez organizowanie wystaw szkolnych, gazetki ścienne , biuletyn szkolny.

9 .Zasady współpracy biblioteki z rodzicami.

- 1) Rodzice mogą wypożyczać zbiory poza bibliotekę na zasadach określonych w regulaminie.
- 2) Biblioteka wspomaga rodziców w procesie wychowawczym poprzez rozbudzanie wrażliwości na drugiego człowieka, szacunku do tradycji i dziedzictwa kulturowego.
- 3) Biblioteka jest dostępna dla rodziców w godzinach pracy biblioteki.
- 4) W bibliotece znajduje się dostępny dla rodziców statut szkoły, szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, program profilaktyki, program wychowawczy.
- 5) Wyposaża uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zgodnie z ustaleniami w szkole;
- 6) Informuje rodziców o aktywności czytelniczej dzieci.

10. Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami.

- 1) Biblioteka umożliwia poznanie funkcjonowania innych bibliotek znajdujących się w najbliższym środowisku ucznia.
- 2) Dokonuje wymiany materiałów informacyjnych.
- 3) Bibliotekarz uczestniczy w spotkaniach bibliotekarzy celem wymiany doświadczeń i informacji.
- 4) Organizuje imprezy czytelnicze o zasięgu lokalnym, a także uczestniczy w imprezach organizowanych przez inne biblioteki.
- 5) Wspiera działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminnym.
- 6) Uczestniczy w spotkaniach z pisarzami, ciekawymi ludźmi.
- 7) Bierze udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

11. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań poprzez zachęcanie do udziału w konkursach, organizowanie akcji w szkole rozwijających pasję;
- 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów poprzez wskazywanie odpowiedniej literatury, stron internetowych i zajęcia biblioteczne;
- 4) informowanie uczniów o aktywności czytelniczej;
- 5) zbieranie informacji od uczniów o potrzebach czytelniczych w szkole;
- 6) realizowanie programów czytelniczych w formie projektów.

12. Zasady współpracy z nauczycielami .

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) współpraca w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez ustalanie zadań związanych z czytelnictwem na dany rok szkolny, zapoznanie się z planem działań biblioteki;
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) umieszczanie wykazu nowości czytelniczych w gablocie;
 - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, akcji czytelniczych;
 - 9) tworzenie programu działań czytelniczych.
13. Rada Pedagogiczna zapoznaje się 2 razy w roku szkolnym z działalnością biblioteki i ze stanem czytelnictwa w szkole.
14. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji określa regulamin biblioteki.
15. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 5

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 57.1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły są zajęcia świetlicowe.

2. Z zajęć świetlicowych mogą korzystać uczniowie szkoły, objęci dowozem, a także inni uczniowie zgłoszeni przez rodziców na podstawie deklaracji . Zasady przyjmowania do świetlicy określa regulamin świetlicy.
3. Zajęcia świetlicowe odbywają się według obowiązującego planu zajęć w danym roku szkolnym, zgodnie z regulaminem zajęć świetlicowych.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć świetlicowych na pisemną prośbę rodzica.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii ~~reprezentacji~~ rodziców w zależności od możliwości szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
11. Świetlica realizuje swoje zadania wpisane w plan pracy świetlicy i w korelacji z planem pracy szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym obowiązującym w danym roku szkolnym oraz tygodniowym rozkładem zajęć.

ROZDZIAŁ 6

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 58.1. Uczniowie mają możliwość korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.

2. **Szkoła zapewnia uczniom korzystanie ze śniadań oraz z jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.**
3. **Odpłatność za śniadania ustala Dyrektor Szkoły. Gorący posiłek organizowany jest w formie cateringu na podstawie zapytania ofertowego.**
4. Dyrektor Szkoły ustala warunki dopłat lub zwolnienia z opłat za posiłki dla uczniów będących w szczególnej sytuacji.
5. Spożywanie posiłków:
 - 1) Śniadania uczniowie spożywają w stołówce szkolnej.
 - 1) Uczniowie SP klas IV- VI o godz. **9:45-9:55.**
 - 2) Uczniowie klas VII-VIII o godz. 10:40 -10:50;
 - 3) Uczniowie klas I–III szkoły podstawowej oraz oddział przedszkolny spożywają śniadanie w stołówce wraz z nauczycielem w wyznaczonych godzinach.
 - 2) Obiady wydawane są w stołówce w godzinach od 11:35 – **13:30.**
 - 3) Po spożyciu posiłków uczniowie opuszczają stołówkę i udają się na przerwę.
6. Szczegółowe zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

ROZDZIAŁ 7

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

INFORMACJE OGÓLNE

§58 a 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
5. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach 7:00 do 16.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący. Godziny mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
7. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
9. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej trzymiesięcznym uprzedzeniem.
10. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub przedszkolu.
11. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół lub przedszkoli.
12. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.
13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
- 15.a **Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa do 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut.**
16. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
17. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
18. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
19. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego stałe spotkania z rodzicami zgodnie z kalendarzem szkoły.

ROZDZIAŁ 8

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§58b 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§58c. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

ROZDZIAŁ 9

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§58d . 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego szkolnej oddawane są pod opiekę nauczyciela prowadzącego oddział.

5. Dzieci odbierane z zerówki szkolnej muszą być odebrane do godziny 16.00.

6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
9. Rodzic zobowiązuje się do:
- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
 - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.
5. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 59.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.

7. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1, warunki ich pracy określają odrębne przepisy.
8. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
9. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
10. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 Ustawy Prawo Oświatowe.
11. Szczegółowe obowiązki pracowników szkoły zawarte są w regulaminie organizacyjnym Szkoły.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 60.1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej;
- 2) ustalania zasad pracy domowej swego przedmiotu, zasad oceny jej, usprawiedliwiania niewykonania tejże pracy itd.;
- 3) samodzielnego wyboru podręcznika lub podręczników do prowadzenia swego przedmiotu;
- 4) decydowania w sprawie bieżącej i okresowej oceny postępów uczniów, również w przypadku powtarzających się nieobecności ucznia w czasie różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela (sprawdziany, prace klasowe itp.);
- 5) Kontrolowania stanu wiadomości bieżących wszystkich uczniów;
- 6) Opiniowania oceny z zachowania wystawianej przez wychowawcę klasy.

4) Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) systematycznego przygotowywania się do zajęć;
- 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
- 3) właściwego prowadzenia odpowiedniej dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 4) maksymalnego ułatwiania uczniom zrozumienia tematyki lekcji oraz motywowania ich do aktywności na zajęciach lekcyjnych;
- 5) przygotowywania pomocy oraz innych środków dydaktycznych, rozwijających aktywność poznawczą lub ruchową uczniów i zapewnienia bezpiecznego ich używania;
- 6) uwzględnienia szczególnych warunków (rodzinnych, zdrowotnych i innych niezależnych od ucznia), które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się przez ucznia z obowiązków szkolnych;
- 7) wskazywania uczniom sposobów i metod prowadzenia zeszytów przedmiotowych, ich kontrolowania i oceniania (jeden raz w semestrze, nauczyciele języka polskiego i języków obcych dwa razy w ciągu semestru);
- 8) poinformowania, z odpowiednim wyprzedzeniem, o wyborze podręcznika swego przedmiotu uczniów i ich rodziców. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za właściwy wybór podręcznika pod względem jego walorów treściowych oraz metodycznych w odniesieniu do realizowanego programu;
- 9) systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym-elektronicznym, wpisywanie ocen cząstkowych do dzienniczków uczniom, którzy nie posiadają dostępu do dziennika elektronicznego;

- 10) przestrzegania, zgodnie z Działem Va Statutu Szkoły – Wewnątrzszkolny System Oceniania, zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami w tygodniu oraz w ciągu dnia szkolnego;
- 11) sprawowania opieki nad powierzonymi mu uczniami. Nauczyciel odpowiada na zasadach określonych w przepisach odrębnych za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 12) współpracy z nauczycielem – bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej, a także w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki;
- 13) sporządzania pisemnego lub elektronicznego planu dydaktycznego nauczanego przedmiotu na dany rok szkolny i innych planów wynikających z przydzielonych zajęć. Plan dydaktyczny musi być zgodny z podstawą programową i programem nauczania. Plany, o których mowa wyżej, należy przedłożyć dyrektorowi do 15 września danego roku.
- 14) indywidualizowania pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 16) uzasadniania wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 17) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 18) udostępniania pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 18 a) informowania rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w WSO;
- 19) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 20) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą; współpracy z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 21) indywidualnego kontaktowania się z rodzicami uczniów;
- 22) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, aktywnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udziału w lekcjach otwartych, uczestniczenia w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 23) aktywnego udziału w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 24) przestrzegania dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;

- 25) kierowania się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowania godności osobistej ucznia;
- 26) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 27) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze;
- 28) opracowania lub dokonania wyboru programu nauczania i zapoznania z nimi uczniów i rodziców;
- 29) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki;
- 30) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystania najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowania uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 31) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 32) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 33) rozpoznawania możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 34) prowadzenia zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

5) W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) przestrzeganie zapisów zawartych w procedurach pomocy psychologiczno - pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Jerzykowie;
- 4) udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej jego wychowankom.

§60 a 1. 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, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem

i doskonaleniem zawodowym;

3) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

ROZDZIAŁ 3

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 61.1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, który odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.
2. Zespoły nauczycielskie pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) opracowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i dokonywanie w nim zmian;
 - 2) postulowanie zmian norm ustalania ocen z zachowania;
 - 3) analizowanie sytuacji wychowawczej Szkoły;
 - 4) wysuwanie wniosków w tym zakresie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
 - 5) ewaluowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 - 2) przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice mają obowiązek dostosowania swoich działań do wychowawczych i profilaktycznych zapisów Programu Wychowawczo-profilaktycznego Szkoły łącznie z zapisami niniejszego Statutu w tym zakresie.
6. Zespół Wychowawczy co najmniej raz w ciągu roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki stanu wychowawczego Szkoły.
7. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 7) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 8) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
 - 9) (uchylony)
- Zespół ma także prawo do:
- 10) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
 - 11) kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów;
 - 12) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
8. Ustała się, iż w ciągu roku szkolnego winny się odbyć co najmniej trzy spotkania zespołu. Ramowa tematyka tych spotkań to:
- 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja zestawu dobranych uprzednio programów, korelacja treści nauczania w obrębie bloków, przedmiotów, wymagania programowe, harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych;
 - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, ewentualne modyfikacje programowe. decyzje opiekuńcze, przewidywanie wyników na koniec roku;
 - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania, ustalenie priorytetów działania zespołu na kolejny rok szkolny, przyjęcie wniosków usprawniających pracę Szkoły pod adresem organów kierowania Szkołą.
 - 4) analiza wyników sprawdzianu i egzaminów, opracowanie programów naprawczych.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu, którego powołuje Dyrektor, na wniosek członków zespołu.
10. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje zespół wspierający.
11. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Koordynatorem zespołu jest psycholog szkolny.
13. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) Ustalanie terminów spotkań zespołu;
 - 2) Zawiadamianie o terminach spotkań dyrektora i wszystkich członków przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem ;
 - 3) Prowadzenie dokumentacji uczniów.
14. Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor ustala formy, sposoby, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin.
15. O ustalonych formach, sposobach , wymiarze i okresie udzielanej pomocy dyrektor informuje rodziców lub prawnych opiekunów w formie pisemnej. Dokument przygotowuje koordynator.
16. W celu rozwijania uzdolnień uczniów w szkole działa Zespół ds. Wspierania Uzdolnień.
17. Zadaniem zespołu jest rozpoznawanie uzdolnień uczniów w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, nauczycielami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
18. Zespołem kieruje powołany przez dyrektora koordynator.
19. Zadaniem koordynatora jest:
 - 1) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas.
 - 2) Przeprowadzanie ankiet dotyczących zainteresowań uczniów i przedkładanie propozycji dyrektorowi o organizacji kół zainteresowań zgodnie z sugestiami uczniów.
 - 3) Ustalanie wspólnie z zespołem kalendarza imprez, konkursów, turniejów, zawodów .

ROZDZIAŁ 3A

ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY

§ 61 a.1 Do zadań logopedy w placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. Zajęcia logopedii odbywają się zgodnie z opracowanym planem pracy. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godzinny dyżur logopedy.

ROZDZIAŁ 3B

ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

61 b.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę 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;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ 3C

ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO

§ 61 c 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3D

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 61 d 1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- 1) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,**
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,**
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,**

- 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb z:
- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) pielęgniarką szkolną,
 - 6) pomocą nauczyciela,
 - 7) pracownikiem socjalnym,

8) asystentem rodziny,

9) kuratorem sądowym.

6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

7. Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 4

WYCHOWAWCA KLASY

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

2. Wskazane jest, aby wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres cały tok nauczania, na poszczególnych etapach kształcenia odpowiednio:

- 1) w kl. I – III Szkoły Podstawowej
- 2) w kl. IV – **VIII** Szkoły Podstawowej
- 3) (uchylony)

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4. 2) i 3) rozpatrywane są w terminie 14 dni od daty ich złożenia.

6. Od decyzji dyrektora wnioskodawcy przysługuje odwołanie w terminie 14 dni.

7. Do rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły powołuje komisję złożoną z przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz rodziców wnoszących wniosek.

8. Wnioski, o których mowa w ust. 4 b) i c) nie są dla Dyrektora wiążące.

9. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy.
10. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 9 wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (wycieczki, rajdy, turnieje, wspólne zabawy itp.);
 - 3) ustalone treści wychowawca realizuje w oparciu o statut i szkolny program wychowawczy oraz program profilaktyczny;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz dyżurującymi na przerwach, uzgadniając wspólne działania i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, szczególnie uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 5) wszelkie zachowania wzorowe lub naganne nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, a w przypadku uczniów nie mających dostępu do dziennika elektronicznego w dzienniczku ucznia, egzekwując pod pochwałą lub uwagą podpis rodzica;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania sytuacji rodzinnej dziecka oraz ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych;
 - b) ustalenia wspólnych działań wychowawczych wobec dzieci;
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
 - 7) analizuje dostarczone przez rodziców orzeczenia, opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 8) przyjmuje uwagi i opinie nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 9) zdobywa rzetelną wiedzę o uczniu i jego środowisku;
 - 10) określa specjalne potrzeby ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 11) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) informuje rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje nauczyciel, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady korespondencji w szkole;
 - 13) monitoruje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) informuje rodziców i innych nauczycieli o efektach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) angażuje rodziców w działania pomocowe swoich dzieci;

- 16) prowadzi dokumentację rejestrującą podejmowane działania zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole, a w szczególności właściwe prowadzenie działań w ed-planie;
- 17) stale udziela doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.

11. Swoje zadania wychowawca realizuje poprzez:

- 1) organizowanie zebrań – przynajmniej dwa razy w semestrze;
- 2) spotkania indywidualne w szkole i w domu – w zależności od potrzeb;
- 3) umożliwienie rodzicom uczestniczenia w różnych imprezach klasowych i szkolnych;
- 4) dziennik elektroniczny.

12. Terminarz spotkań, o których mowa w ust. 11. 1) ustala dyrektor lub wicedyrektor. W jego ustalaniu mogą brać udział nauczyciele wskazani przez dyrektora lub wicedyrektora.

13. Informacje o zebraniach z rodzicami podaje do wiadomości nauczycielom w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole według kalendarza szkolnego.

14. W spotkaniach mogą brać udział również nauczyciele nie będący wychowawcami.

15. Wychowawca, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach wystawiania ocen z zachowania.

16. Wychowawca współpracuje z psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pielęgniarką szkolną i lekarzem w celu rozpoznania trudności dydaktycznych, wychowawczych i zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Formy udzielania pomocy uczniom w szczególnej sytuacji na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

17. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, metodyków i właściwych placówek oświatowych. Nauczyciel początkujący (stażysta, kontraktowy), korzysta z pomocy koleżeńskiej innych nauczycieli, a zwłaszcza z pomocy swojego opiekuna stażu.

18. Wychowawca na jeden miesiąc przed końcem semestru, roku szkolnego zawiadamia pisemnie rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej i na 7 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach ucznia z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie z zachowania, jednocześnie zobowiązując ich do potwierdzenia otrzymanej informacji.

DZIAŁ V A

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1

CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

- § 62a.1. WSO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu w Szkole Podstawowej.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. WSO ma na celu :
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.

ROZDZIAŁ 2

OBSZARY WSO

§ 62 b.1. WSO obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowania o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 2) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 3) Zwiększenie rangi oceny stopnia opanowania umiejętności kluczowych w ramach finalnej oceny zajęć edukacyjnych, przedmiotowych uczniów;

- 4) Wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny;
- 5) Rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
- 6) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 7) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 8) Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku (semestru) i warunki ich poprawiania;
- 9) Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych na podstawie programowej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności ustalonych jako priorytetowe w szkole;
- 10) Ustalanie kryteriów zachowania;
- 11) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 12) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
- 13) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

ROZDZIAŁ 3

PRZYJĘTA SKALA OCEN SZKOLNYCH

§ 62 c.1. Poziom opanowania przez uczniów kompetencji określonych w podstawie programowej ocenia się w stopniach szkolnych wg skali i formach przyjętych w szkole.

2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne roczne (semestralne) dla uczniów klas IV – VIII SP ustala się w stopniach według następującej skali:

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

3. W pracach pisemnych ocenianych punktowo na poszczególne oceny obowiązują następujące progi procentowe za poprawne odpowiedzi:

ocena celująca	6	100%		
ocena celująca minus	6 –	97 %	–	99%
ocena bardzo dobra plus	5 +	94 %	–	96%

ocena bardzo dobra	5	87 %	–	93%
ocena bardzo dobra minus	5–	82%	–	86 %
ocena dobra plus	4+	77%	–	81%
ocena dobra	4	70%	–	76 %
ocena dobra minus	4–	65 %	–	69 %
ocena dostateczna plus	3+	60 %	–	64%
ocena dostateczna	3	53 %	–	59 %
ocena dostateczna minus	3–	48%	–	52 %
ocena dopuszczająca plus	2+	43%	–	47%
ocena dopuszczająca	2	36%	–	42%
ocena dopuszczająca minus	2–	31%	–	35%
ocena niedostateczna	1	0%	–	30 %

4. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się "+" i "-" (z wyłączeniem oceny niedostatecznej) oraz komentarz w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczyciela.

4 a. W dzienniku dopuszcza się stosowanie skrótów „np”- nieprzygotowany, „bz”- brak zadania, znak „0”, który jest informacją o braku zaliczenia lub niepisaniu pracy, „+”, „-” oraz informacje o ocenie kształtującej. Zasady stosowania i przeliczania znaków na ocenę określają nauczyciele w PSO.

5. W klasach I – III ocena roczna (semestralna) jest oceną opisową. Wynikiem procesu oceniania jest rzetelna charakterystyka dziecka przeznaczona dla niego samego i dla jego rodziców, informacja o tym, jak dziecko funkcjonuje w szkole, które umiejętności już opanowało, a które się jeszcze nie ujawniły.

6. Bieżące postępy ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Rodzic na zebraniach ma prawo wglądu do bieżącej oceny opisowej sporządzonej przez nauczyciela w formie pisemnej.

7. Na wniosek rodziców w klasie III SP oceny bieżące mogą być ocenami cyfrowymi według skali ustalonej w rozdziale III pkt 2

8. Ocenę z zachowania klas IV- VIII SP ustala się wg następującej skali:

- a) wzorowe – (wz)
- b) bardzo dobre – (db)
- c) dobre – (db)
- d) poprawne – (pop)
- e) nieodpowiednie – (ndp)
- f) naganne – (ng)

9. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych i zachowania, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
10. (uchylony)

ROZDZIAŁ 4

WYMAGANIA EDUKACYJNE I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W ZAKRESIE OCENIANIA

§ 62d. Wymagania edukacyjne zawarte są w podstawie programowej w ustawie o kształceniu ogólnym.

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów (bloków, zajęć edukacyjnych), uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podając je uczniom na lekcjach organizacyjnych w formie pisemnej (np. w zeszytach przedmiotowych, w formie dokumentu pdf przez dziennik elektroniczny).
7. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi dziecka w formie ustalonej przez poszczególnych nauczycieli. Informacją zwrotną dla nauczyciela jest podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub potwierdzenie odczytania wiadomości w dzienniku librus.
8. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność wymagań edukacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
9. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów
 - 1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) (uchylony)
 - 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Informacje, o których mowa w punkcie 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :
 - a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - b) opublikowania informacji na stronie www.zsjerzykowo.edupage.org szkoły w zakładkach dokumenty szkoły oraz w zakładce: nauczyciele – dostęp do informacji nieograniczony;
 - c) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - d) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - e) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
- 4) W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/ modułem, przekazuje uczniowi informację z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału w formie ustalonej przez nauczyciela.
- 5) Rodzaje ocen szkolnych:
 - a) W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne.
- 6) Oceny klasyfikacyjne dzielą się na oceny:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

10. Jawność ocen.

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
- 2) Ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia oraz może być wpisana do zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego i dzienniczka ucznia, w przypadku uczniów nie posiadających dostępu do e-dziennika .
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) (uchylony)
 - b) na zebraniach ogólnych;
 - c) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach;
 - d) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - e) na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w PSO.

11. Uzasadnianie ocen:

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
- 2) Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w dzienniku elektronicznym lub w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
- 3) Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi kryteria sukcesu / recenzję pracy zawierającą następujące treści:
 - a) imię i nazwisko ucznia, data sprawdzianu, dział;
 - b) wiadomości i umiejętności sprawdzane przez nauczyciela.
- 4) Wzór kryteriów sukcesu/ recenzji może przybrać formę umieszczoną poniżej:

			Ocenianiu podlegało	Uwagi/pkt
wiadomości	A.	Zapamiętywanie wiadomości	1.....	
	B.	Zrozumienie wiadomości	2.....	
umiejętności	C.	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych		
	D.	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych		

Zalecenia do pracy:.....

Podpis nauczyciela

- 5) Nauczyciel może opracować własny wzór kryteriów sukcesu/recenzji, o którym informuje uczniów i rodziców.
- 6) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w punkcie 3.
- 7) Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
- 8) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCENY ZACHOWANIA

§ 62e.1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię innych nauczycieli i uczniów swojej klasy oraz ocenianego.

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali określonej w § 62, ust. 8 ust.

3. Począwszy od klasy czwartej ustala się następujące zasady oceniania zachowania.

Tabela 1 : Kryterium punktowe ocen zachowania dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej

CYFROWO	SŁOWNIE	SKRÓT	PUNKTOWO
6	wzorowe	wz	powyżej 200
5	bardzo dobre	bdb	od 151 do 200
4	dobre	db	od 101 do 150
3	poprawne	pop	od 51 do 100
2	nieodpowiednie	ndp.	od – 100 do 50
1	naganne	ng	poniżej – 100

Tabela 1a : Kryterium punktowe ocen zachowania dla uczniów klas **VII-VIII**

CYFROWO	SŁOWNIE	SKRÓT	PUNKTOWO
6	wzorowe	wz	powyżej 240
5	bardzo dobre	bdb	od 171 do 240
4	dobre	db	od 101 do 170
3	poprawne	pop	od 51 do 100
2	nieodpowiednie	ndp.	od – 100 do 50
1	naganne	ng	poniżej – 100

Jako poziom wyjściowy dla każdego ucznia przyjmuje się 120 pkt. Wagę ich stanowią:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

4. Reakcje wychowanków określane zostają poprzez kanon pozytywnych i negatywnych zachowań możliwych do zaistnienia w warunkach szkolnych.
5. Wagę pozytywnych i negatywnych zachowań, czyli maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania przez ucznia w ciągu całego semestru, przedstawia tabela 2 i 3.

Tabela 2:

POZYTYWNE ZACHOWANIA	PUNKTY DODATNIE
1. Udział w zawodach sportowych na szczeblu szkoły Zajęcie miejsc I –III	5 10
2. Udział w zawodach sportowych na szczeblu gminy Zajęcie miejsc I –III	10 15
3. Udział w zawodach sportowych na szczeblu rejonu i wyżej Zajęcie miejsc I – VI	15 20
4. Udział w konkursie szkolnym. Zajęcie miejsc I –III	5 15
5. Udział w konkursie na szczeblu gminy Zajęcie miejsc I – III lub wyróżnienie, tytuł laureata finalisty lub inna forma nagrody	15 20
6. Udział w konkursie na szczeblu powiatowym, rejonowym Zajęcie miejsc I – VI lub wyróżnienie, tytuł laureata, finalisty wynik bardzo dobry lub inna forma nagrody	20 30-40
7. Udział w konkursie na szczeblu wojewódzkim i wyżej Zajęcie miejsc I – VI, wyróżnienie, tytuł laureata, finalisty wynik bardzo dobry lub inna forma nagrody	30 40-50
7a. Udział w konkursie międzynarodowym, jednoetapowym, np. Kangur, Lwiątko Zajęcie miejsc : np.: wyróżnienie, wynik bardzo dobry, laureat	15 30-40-50
8. Pełnienie funkcji w szkole (raz na semestr)	15
8a. Udział w poczie sztandarowym w uroczystościach szkolnych; w uroczystościach pozaszkolnych	15 30
9. Pełnienie funkcji w klasie (raz na semestr)	10
10. Pomoc kolegom w nauce (raz na semestr)	10 – 30
11. Praca na rzecz szkoły	10 – 30

12. Praca na rzecz klasy	5 – 20
13. Wykonanie pomocy dydaktycznej	10 – 20
14. Wolontariat (bezinteresowna pomoc osobom w trudnej sytuacji, aktywność i działalność na rzecz innych ludzi i środowiska , hospicjum, schroniska dla zwierząt)	5 -30
15. Inne pożądane zachowania	5-25
16. Udział w projekcie edukacyjnym.	10-50
17. Dbanie o czystość wokół siebie	5-10
18. Sumienne wykonywanie poleceń nauczyciela	5-15

Tabela 3 Waga negatywnych zachowań:

NEGATYWNE ZACHOWANIA	PUNKTY UJEMNE
1. Niewykonanie polecenia nauczyciela	5-10
2. Niewywiązywanie się z powierzonych zadań i zobowiązań	5-20
3. Niespełnianie obowiązków dyżurnego klasy	5
4. Przeszkadzanie na lekcji	5
5. Spóźnianie się na lekcje (uczeń ma prawo do dwóch spóźnień)	5
6. a. godziny nieusprawiedliwione (raz na semestr)	
0-10	5
11-20	10
21-30	15
31-40	20
41-50	25
51-100	30
Powyżej 100	35
b. wagary	30
c. ucieczka z lekcji	15-30
7. Samowolne wyjście poza teren szkoły	30
8. Żucie gumy na lekcji, jedzenie podczas lekcji	5
9. Bieganie po korytarzu	5

10. Wrzaski na korytarzu	5
11. Niestosowny, wyzywający strój, fryzura, makijaż	10-30
12. Próba oszukania nauczyciela	10-30
13. Podrobienie podpisu	40
14. Aroganckie odzywianie się do pracowników szkoły	10-30
15. Wulgarne słownictwo	25
16. Agresja słowna wobec kolegów	10-30
17. Psychiczne znęcanie się nad kolegą	50
18. Agresja fizyczna	15 -25
19. Udział w bójce – prowokacja bójki	10-30
20. Pobicie	50
21. Niszczenie mienia szkolnego	10-35
22. Niszczenie cudzej własności	10-35
23. Zaśmiecanie otoczenia	5
24. Kradzież	20-50
25. Posiadanie używek	35
26. Stosowanie używek	50
27. Wyłudzenie pieniędzy i przedmiotów materialnych	50
28. Niekulturalne zachowanie się w miejscach publicznych i w szkole	10
29. Nieprzestrzeganie przepisów BHP oraz zasad ruchu drogowego	20
30. Stworzenie sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu innej osoby	30– 50
31. Używanie telefonu i wszelkich urządzeń do przetwarzania i odtwarzania w czasie lekcji.	20
32. Niewywiązywanie się z zadań przydzielonych w projekcie edukacyjnym	10-30
33. Przyniesienie telefonu na lekcje lub inne zajęcia bez zgody nauczyciela	10
34. Robienie zdjęć, nagrywanie osób, umieszczanie na portalach społecznościowych, korzystanie z Internetu ze stron niedozwolonych, granie w gry podczas przerw w szkole	20-50
35. Inne negatywne zachowania	5-15

- 5a. Negatywne zachowania odnotowuje nauczyciel w dzienniku elektronicznym i w dzienniczku w przypadku uczniów nie mających dostępu do dziennika elektronicznego. Z zachowaniem dziecka rodzic zapoznaje się poprzez dziennik elektroniczny lub na bieżąco w dzienniczku. Zachowania szczególnie negatywne wymagają telefonicznego powiadomienia rodzica lub wezwania go do szkoły. O tych zachowaniach musi być poinformowana dyrekcja szkoły.
- 5b. Szczególnie negatywne zachowania odnotowuje się w karcie ucznia i przekazuje się osobie rozwiązującej problem.
6. Ocenę za semestry ustala się poprzez przeliczenie uzyskanych przez ucznia punktów wg kryteriów określonych w tabeli – rozdział 5, ust 3. Wychowawca odpowiedzialny jest za pełną dokumentację dotyczącą przeliczenia punktów.
- 6a. Ocena roczna ustalana jest wg tabeli 4. W szczególnych przypadkach wychowawca może poddać pod dyskusję rady pedagogicznej oceną roczną danego ucznia. Ocena roczna musi być wystawiona jednak przez wychowawcę zgodnie z WSO.

Tabela 4

sem I sem II	wz	bdb	db	pop	ndp	ng
wz	wz	wz	bdb	db	db	pop
bdb	bdb	bdb	bdb	db	pop	pop
db	bdb	db	db	db	pop	ndp
pop	db	db	pop	pop	pop	ndp
ndp	pop	pop	pop	ndp	ndp	ndp
ng	pop	pop	ndp	ndp	ng	ng

7. Uczeń, który, choć raz w semestrze otrzymał – 50 punktów lub dwa razy – 35 punktów za jedno przewinienie, nie może mieć oceny wyższej niż dobra.

7a.(uchylony)

8. Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna jeżeli:
- 1) Dwa razy w semestrze otrzymał 50 punktów ujemnych przewinienia;
 - 2) Trzy razy w semestrze 35 punktów za przewinienia;
 - 3) W semestrze zgromadził 200 i więcej punktów ujemnych za negatywne zachowanie.
- 8a. Uczeń, nie może otrzymać oceny wzorowej w semestrze, jeżeli otrzymał w sumie 20 pkt. ujemnych, a wartość pojedynczego przewinienia nie jest wyższa niż 5 pkt.
- 8b. Uczeń, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej i wyższej, jeżeli w semestrze otrzymał w sumie 35 pkt. ujemnych, a wartość pojedynczego przewinienia nie jest wyższa niż 10 pkt.

- 8c. Uczeń, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra w przypadku łamania regulaminu dotyczącego stroju oraz wyglądu estetycznego ucznia (malowane włosy, paznokcie, makijaż itp.)
9. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. O zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy informuje uczniów we wrześniu na lekcji wychowawczej oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu.
11. Wszyscy nauczyciele Szkoły są zobowiązani do bieżącego odnotowywania pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów w dzienniku elektronicznym i dzienniczku ucznia w przypadku uczniów nie mających dostępu do dziennika elektronicznego.
12. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
13. Tryb odwoławczy od oceny z zachowania:
- 1) Istnieje możliwość odwołania się od oceny do dyrektora szkoły, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) Rodzice ucznia mają prawo wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie oceny.
 - 3) Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) psycholog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 5) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) Skład komisji;
 - b) Termin posiedzenia komisji;
 - c) Wynik głosowania;
 - d) Ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na zasadach, jak w § 62 g ust.14c,d,e.

ROZDZIAŁ 6

DOKONYWANIE OCENY OPISOWEJ

§ 62 f.1. Ocenianie zachowania ucznia:

- 1) podstawą do sformułowania oceny opisowej zachowania ucznia na tym poziomie edukacji będzie karta obserwacji ucznia prowadzona przez wychowawców.
2. Podstawą do sformułowania klasyfikacyjnej oceny opisowej śródrocznej i rocznej są osiągnięcia ucznia zapisane w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciel może przyjąć inną formę oceniania wiedzy, jednak ocena roczna musi przyjąć formę oceny opisowej.
4. O sposobie oceniania nauczyciel informuje uczniów i rodziców oraz podaje do wiadomości kryteria.

ROZDZIAŁ 7

SPOSOBY SPRAWDZANIA I GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIACH

§ 62g.1. Gromadzenie informacji powinno dostarczyć wystarczająco dużo danych pozwalających ocenić czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności, a tym samym nastąpiła ewaluacja nauczania.

2. Formami gromadzenia informacji (indywidualnej i zbiorowej) są:

- 1) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie kontrolę (kontrola ustna); pytania powinny być formułowane przedmiotowo, z wykorzystaniem takich poleceń jak: przedstaw, wyjaśnij, scharakteryzuj, porównaj, oceń, wykaż – co ukierunkowuje proces myślowy ucznia i sygnalizuje jakie zagadnienia należy poruszyć w odpowiedzi i jakie umiejętności zaprezentować;
- 2) dawanie uczniom poleceń (wykonanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszytacie przedmiotowym, zeszytacie ćwiczeń;
- 3) prace klasowe w postaci wypracowania, dyktanda, zadań, testów;
- 4) stosowanie nauczycielskich sprawdzianów, najlepiej wystandaryzowanych testów osiągnięć szkolnych;
- 5) obserwowanie uczniów w czasie zajęć szkolnych;
- 6) szacowanie wytworów pracy uczniów;
- 7) testy i ćwiczenia sprawnościowe;
- 8) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
- 9) prace długoterminowe;
- 10) inne zadania podejmowane przez ucznia, które pozwalają ocenić jego pracę.

3. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. równomiernie rozłożone na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania); zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe; w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć (przedmiotu, bloku przedmiotowego, zajęć edukacyjnych) i ich specyfiki.

5. Ustala się minimalną liczbę ocen w danym semestrze:

- 1) trzy oceny przy 1 godzinie tygodniowo;
- 2) cztery oceny przy 2 i więcej godzin tygodniowo.

6. Prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, kartkówki, testy):

- 1) uczeń powinien znać termin w/w prac (z wyjątkiem kartkówek) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 2) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy;
- 3) kartkówka i odpowiedź ustna obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów;
- 4) (*uchylony*)
- 5) nauczyciel musi poprawić prace pisemne w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni, kartkówki w ciągu 1 tygodnia;
- 6) po upływie dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu (nie biorąc pod uwagę dni świątecznych, dni w których są wycieczki) oceny z prac pisemnych wpisuje się tylko tym uczniom, którzy wyrażą na to zgodę, pozostali muszą sprawdzian napisać powtórnie w uzgodnionym z nauczycielem terminie;
- 7) w przypadku niedotrzymania terminu oddania prac klasowych przez nauczyciela uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy, a jeśli wychowawca nie podejmie działań wyjaśniających, do dyrektora szkoły;
- 8) uczeń i rodzice mają prawo wglądu do poprawionej pracy pisemnej. Sposób udostępniania prac określa nauczyciel w PSO.

7. Praca domowa:

- 1) uczeń ma obowiązek systematycznie odrabiać zadania domowe;
- 2) każda praca domowa powinna być sprawdzona przez nauczyciela (szczegółowo przynajmniej u jednego ucznia, u innych fakt wykonania lub brak);
- 3) brak pracy domowej może być równoznaczny z otrzymaniem oceny niedostatecznej;
- 4) nauczyciel może uwzględnić brak pracy domowej w przypadku szczególnych okoliczności poświadczonych przez rodziców (nie zwalnia to jednak ucznia z uzupełnienia braku);
- 5) brak zeszytu lub zeszytu ćwiczeń, w którym znajdowała się praca domowa oznacza jej brak i może pociągać za sobą ocenę niedostateczną.
- 6) odpisywanie zadań domowych karane jest oceną niedostateczną w stosunku do ucznia odpisującego i ucznia, który daje odpisywać.

8. Zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń):

- 1) uczeń ma obowiązek sumiennie prowadzić zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń;
 - 2) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas nieobecności w szkole;
 - 3) Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń podlega ocenie. Nauczyciel określa kryteria oceny zeszytu w PSO.
9. Praca w grupach: ocenie podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji wykonanego zadania.
10. Prace nadobowiązkowe:
- 1) temat pracy, czas wykonania, formę pracy proponuje nauczyciel lub może to być inicjatywa, pomysł ucznia (grupy uczniów) uzgodniony z nauczycielem;
 - 2) w czasie wykonywania pracy uczeń ma prawo konsultować się z nauczycielem;
 - 3) uczeń ma prawo zaprezentować swoją pracę na forum klasy lub szkoły,
 - 4) ocenie podlega pomysł, poprawność merytoryczna, staranność pracy, samodzielność, atrakcyjność prezentacji.
11. Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach i wysiłkach ucznia:
- 1) dziennik lekcyjny (konieczność wprowadzenia opisu ocen, np. odpowiedź ustna, sprawdzian, recytacja, zdanie domowe, itp.);
 - 2) dzienniczek ucznia;
 - 3) notatnik nauczyciela.
12. Zasady i sposoby uzupełniania wyników niekorzystnych:
- 1) uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu, pracy klasowej w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej;
 - 2) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi odbyć się w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac);
 - 3) uchylony.
 - 4) W dzienniku obok oceny za sprawdzian, test, pracę klasową wpisuje się ocenę poprawioną. Ocena niedostateczna, która została poprawiona, nie liczy się do średniej ocen częściowych.
 - 5) poprawę można pisać tylko raz;
 - 6) uczeń unikający sprawdzianów może być kontrolowany bez zapowiedzi i w formie wybranej przez nauczyciela.
 - 7) Uczeń może 2 razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (jeden raz w przypadku 1 godziny nauczania z przedmiotu). Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie przed lekcją **zgodnie z PSO**. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji i uzupełnienia braków. Nieprzygotowanie obejmuje również zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, **sprawdzianów, testów** i prac długoterminowych).
 - 8) O możliwości poprawienia innych form i ocen bieżących decyduje nauczyciel i określa w PSO.

13. Ocena śródroczna i roczna nie jest wynikiem obliczenia średniej arytmetycznej stopni częściowych i uwzględnia różnorodne obszary aktywności ucznia i ich efekty. Wagę poszczególnych ocen ustala nauczyciel przedmiotu.
14. Na 7 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (przedmiotów, bloków przedmiotowych) i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia lub jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz z zachowania. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym, należy poinformować rodziców ucznia na miesiąc przed zakończeniem semestralnych (rocznych) zajęć edukacyjnych.
- 14a. Przewidywana ocena może, ale nie musi być oceną śródroczną lub roczną.
- 14b. Przewidywaną ocenę nauczyciel wpisuje w dzienniku kolorem zielonym.
- 14c. Przekazanie informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz z zachowania polega na wysłaniu wiadomości do rodziców przez dziennik elektroniczny, a w przypadku braku dostępu do e-dziennika w formie pisemnej poprzez wydruk zestawienia z dziennika elektronicznego i przekazanie uczniowi lub rodzicowi w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym.
- 14d. Przekazanie informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej polega na sporządzeniu pisemnego wydruku z dziennika elektronicznego i przekazaniu go rodzicowi podczas zebrania. W przypadku nieobecności rodzica informację przekazuje się, wysyłając wydruk listem poleconym za potwierdzeniem odbioru w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym.
- 14e. Przekazywanie informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniowi polega na poinformowaniu go na lekcjach o wystawieniu oceny w dzienniku w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym, a o ocenie niedostatecznej indywidualnie w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym.
15. W przypadku dłuższej, ciągłej nieobecności (powyżej dwóch tygodni) uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w sposób i terminie ustalonym przez nauczyciela.
16. Przy formułowaniu oceny obowiązują następujące zasady:
 - 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
 - 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
17. (uchylony)
18. Zasady poprawiania bieżących ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (bloków, przedmiotów) w PSO i podają je uczniom do wiadomości.

19. Pisemne prace kontrolne muszą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w PSO.
20. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele poszczególnych przedmiotów podają w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego ustnie lub pisemnie, informując uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
1. **a.** Nauczyciel ma prawo do wprowadzenia oceniania kształtującego.
- 20 b. Szczegółowe zasady oceniania kształtującego nauczyciel podaje do wiadomości uczniom i rodzicom.
21. **(uchylony)**

ROZDZIAŁ 8

INFORMOWANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O EFEKTACH PRACY ICH DZIECI

§ 62h.1. W szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebrania ogólnoszkolne;
 - b) zebrania klasowe;
 - c) indywidualne rozmowy;
 - d) w uzasadnionych przypadkach zapowiadana wizyta w domu ucznia.
- 2) Kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna;
 - b) korespondencja listowna;
 - c) adnotacje w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym i dzienniku elektronicznym.
2. Kontakty z rodzicami powinny być rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.
3. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.
4. Wychowawcy klas, powiadamiają rodziców o postępach uczniów swojej klasy na zebraniach lub według wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Uczniowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo uzyskać informację o :
 - 1) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych;
 - 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

4) zasadach oceny zachowania.

Informacji takiej może udzielić nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PROMOWANIA

§ 62i.1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.

2. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują, w końcu każdego semestru osiągnięcia edukacyjne uczniów i ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne (roczne) i oceny zachowania wg przyjętej skali: rozdział V pkt. 3. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć semestralnych (rocznych). Dаты wystawiania ocen ustalone są corocznie w kalendarzu szkolnym.

2 a. Oceny za I i II semestr wystawiane są zgodnie z poniższymi progami:

Celujący	5,65-6,00
Bardzo dobry	4,65-5,64
Dobry	3,65-4,64
Dostateczny	2,65-3,64
Dopuszczający-	1,65-2,64
Niedostateczny	<1,65

2 b. Ocena roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z całego roku szkolnego ustalonych według progów & 62 i ust. 2a.

3. W uzasadnionych przypadkach uwzględniając postępy i osiągnięcia ucznia nauczyciel ma prawo do podwyższenia oceny rocznej.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

5a. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu pisemnej zgody wychowawcy klasy lub na pisemny wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców(prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II SP do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

6. W wyjątkowych wypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na pisemny wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu pisemnej opinii rodziców ucznia.

7. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz pozytywną oceną z zachowania.

8. Uczeń, który otrzymał roczną, jedną lub więcej, ocenę niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

1)(uchylony)

2) (uchylony)

9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.

10. Laureaci konkursów oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeśli tytuł laureata uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§ 62j.1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko wyniku egzaminu poprawkowego.

1)uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych,

2) (uchylony)

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, z których egzamin będzie miał formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

3a. Dyrektor powiadamia pisemnie rodziców i ucznia o terminie egzaminu poprawkowego. Do informacji dołącza się zagadnienia opracowane przez nauczyciela danego przedmiotu, które uczeń musi opanować do egzaminu.

3b. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

5. 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole podstawowej i jeden raz w gimnazjum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne z szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

11. W przypadku ztwierdzenia, 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. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 62 k . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 62k.1.Uczeń ma prawo do egzaminu sprawdzającego w przypadku, jeśli on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że ocena klasyfikacyjna jest niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, co do oceny, uczeń lub rodzic składa dyrektorowi w formie pisemnej. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

4. Sprawdzenie wiedzy następuje w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej.
5. Ocenę roczną (semestralną) ustala komisja.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia wniosku.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. 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.
13. Przepisy 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

- § 62 l.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadku wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną szkoły.

5. Uczeń, o którym mowa w pkt. 3 składa wniosek do dyrektora szkoły. W imieniu ucznia wniosek taki może złożyć rodzic.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny albo obowiązek nauki poza szkołą.
7. Uczeń, o którym mowa w pkt. 5.2 nie zdaje egzaminu z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i zajęć komputerowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń ten nie otrzymuje również oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w punktach: 2, 3 i 5a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych zajęć lub pokrewnych w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami), najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych .
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5 b. przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
11. Liczbę egzaminów klasyfikacyjnych w danym dniu ustala przewodniczący z uczniem i rodzicem.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 14. i rozdziału XI WSO.
17. Niedostateczna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ 13

ZASADY UKOŃCZENIA SZKOŁY

§ 62 m 1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.

2. Zasady organizowania egzaminu regulują szczegółowo przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz procedury organizowania egzaminu opracowane dla szkół.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 62 m ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 14

UCZNIOWIE Z ORZECZENIAMI

§ 62 n 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

2. Uczeń z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem na wniosek rodziców, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego

3. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego nauczanie zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W dokumentacji nauczania wpisuje się zamiast oceny „zwolniony”.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV SP, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla tego ucznia na podstawie odpowiednich przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Oceny zarówno bieżące jak i śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

6 a. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III SP polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla tego ucznia na podstawie odpowiednich przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Oceny zarówno bieżące jak i śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

6b. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. O ukończeniu szkoły przez ucznia upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.

8. Uczeń, o którym mowa w pkt. 7 może mieć wydłużony etap kształcenia o co najmniej 1 rok.

9. Decyzję o wydłużeniu etapu kształcenia podejmuje Rada Pedagogiczna na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz wniosku rodzica.

10. Decyzję o promowaniu ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym do klasy podejmuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami.

11. Warunki przystępowania ósmoklasisty reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

ROZDZIAŁ 15

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH

OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§ 62 o 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

4. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.

5. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

7. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.

8. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

9. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :

- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego;
- 5) wynik egzaminu;
- 6) uzyskaną ocenę.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

12. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

13. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska, innych działaniach mających wpływ na postawę ucznia.

14. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

15. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z psychologiem szkolnym i sporządza

z tego postępowania protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
- 2) termin postępowania;
- 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) uzyskaną ocenę.

ROZDZIAŁ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62 p 1. Obniżenie wymagań edukacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, regulują odrębne przepisy.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to jest on zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.
3. Dla uczniów uzdolnionych i niepełnosprawnych dyrektor szkoły zapewnia realizację indywidualnego toku nauki lub programu nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami i uzgodnionym z organem prowadzącym.
4. Corocznie dokonuje się ewaluacji WSO.
5. Ewaluację przeprowadza Zespół ds. WSO.
6. Zadaniem zespołu jest przedstawienie wyników ewaluacji.
7. Przewodniczący, lub wyznaczony przez niego członek zespołu -przedstawia raport i propozycje zmian na spotkaniu RP.
8. (uchylony)
9. Inne organy szkoły mogą występować z pisemnymi propozycjami konkretnych zmian.

PSYCHOLOG SZKOLNY

ROZDZIAŁ 1

ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 63 Opiekę psychologiczną nad uczniami sprawuje psycholog szkolny, do obowiązków którego należy:

- 1) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej;
- 2) koordynacja udzielanej pomocy materialnej;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 4) koordynacja pracy w zakresie orientacji zawodowej;
- 5) współudział w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
- 7) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania;
- 8) prowadzenie profilaktyki wychowawczej i okresowa analiza sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 9) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 10) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze;
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

- 12) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
- 13) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie, z organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo – wychowawczymi, Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną, Sądem, Policją i innymi podmiotami;
- 14) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 15) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 16) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 17) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 18) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 19) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 20) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 21) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 22) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

ROZDZIAŁ 2

DOKUMENTACJA PRACY PSYCHOLOGA

- § 64 1. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
2. Pod koniec każdego semestru psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 3. Psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

- § 65 1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:
- 1) dzieci sześciolatnie zamieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu;
 - 2) dzieci sześciolatnie spoza obwodu szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku poza granicami kraju.
3. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący szkołę w terminie do końca stycznia.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7. Dyrektor szkoły prawo dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
9. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

ROZDZIAŁ 1A

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 65 a 1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są:

- 1) dzieci siedmioletnie zamieszkałe w obwodzie Szkoły – z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców;

1 a) (uchylony)

- 2) dzieci siedmioletnie zamieszkałe poza obwodem Szkoły – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów),

2 a) (uchylony)

1 a. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

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

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku 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 założoną zgodnie z art.82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Do klas II –VIII Szkoły Podstawowej przyjmowani są uczniowie z urzędu zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz spoza obwodu w przypadku wolnych miejsc po przedstawieniu świadectwa otrzymania promocji do danej klasy.

- 2a. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych do końca stycznia przez organ prowadzący.
- a) (uchylony).
 - b) (uchylony).
 - c) (uchylony).
- 2 b. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący szkołę w terminie do końca stycznia.
3. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie od siódmego roku życia do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do 18lat.
- 3 a. (uchylony)
- 4. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 2 a) wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
 - 5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora Szkoły w obwodzie którego dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku poza granicami kraju.
 - 6. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 7. Dyrektor szkoły prawo dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
 - 8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
 - 9. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

ROZDZIAŁ 1 B

OBOWIĄZEK SZKOLNY

- § 65 b1. 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.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko , które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeśli dziecko:
- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku 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

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
6. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
7. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
8. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły , w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
11. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust.5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
12. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię , z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ 1 C

ZASADY PRYJMOWANIA UCZNIÓW DO ODDZIAŁU DWUJĘZYCZNEGO

§ 65 c 1. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów szkoły którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII;
- 2) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego

na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 4, niż liczba miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 4 pkt 2;
- 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego;
- 3) świadectwo promocyjne do klasy VII z wyróżnieniem.

3. W przypadku posiadania wolnych miejsc przyjmuje się uczniów spoza obwodu, zgodnie z obowiązującymi kryteriami.

ROZDZIAŁ 2 (uchylony)

§ 66 (uchylony)

ROZDZIAŁ 3

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 67. 1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny pozytywne z wszystkich przedmiotów i przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.

2. Sprawdzian ma charakter obowiązkowy i powszechny, przeprowadzany jest w kwietniu.

3. Uczeń który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie albo przerwał sprawdzian przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.

4. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, powtarza klasę **ósmą** oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

5. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ 4 (uchylony)

§ 68 (uchylony)

ROZDZIAŁ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 69. Uczeń ma prawo do:

- 1) Zapoznania się z treścią programu nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej w obecności i pod opieką nauczyciela;
- 6) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 7) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce w postaci dodatkowych wyjaśnień nauczyciela, udziału w zajęciach wyrównawczych lub zorganizowanej pomocy koleżeńskiej;
- 8) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 9) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień oraz wyrażania opinii dotyczących życia szkoły w sposób nie naruszający godności oraz cudzych dóbr osobistych;
- 10) Wpływania na życie Szkoły poprzez:
 - a) wyłanianie w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego;
 - b) opracowanie i uchwalenie ordynacji wyborczej, regulaminu działania, organizacji Samorządu na ogólnym zebraniu uczniów;
 - c) wybranie spośród grona nauczycielskiego opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - d) odwołania Samorządu Uczniowskiego, w przypadku jeżeli ten nie spełnia swojej funkcji lub pełni je źle.
- 11) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 12) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 13) Uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
- 14) Reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
- 15) Pomocy socjalnej w następującej formie:
 - a) uczniowie dojeżdżający korzystają z zajęć świetlicowych;
 - b) dla uczniów z rodzin będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość sfinansowania kosztów śniadań, zakupu podręczników, odzieży z funduszu Rady Rodziców, Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach. Podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce Dyrektora szkoły.

16) Ponadto uczeń ma prawo:

- a) wiedzieć, jaką ocenę otrzymał i znać jej uzasadnienie;
- b) pisać nie więcej niż 3 prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu i nie więcej niż jedną pracę lub sprawdzian dziennie;
- c) korzystać z pomocy nauczycieli lub wychowawców;
- d) do pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudnych zagadnień omawianych na lekcjach;
- e) do zwolnienia z odpowiedzi z przedmiotów i do dni wolnych od zajęć lekcyjnych w przypadku brania udziału w olimpiadach:
 - a. eliminacje wojewódzkie(okręgowe) – 3 dni,
 - b. eliminacje ogólnopolskie – tydzień wolny od zajęć
- i) do zwolnienia z pytania w dniu konkursu i jeden dzień po zawodach, jeśli powrót z konkursu, zawodów nastąpił po godz. 17:00. Dotyczy to również warsztatów, wyjazdów, uroczystości szkolnych itp.
- k) do poszanowania swoich poglądów przez kolegów i nauczycieli;
- l) do współdecydowania w sprawach dotyczących szkoły i jego osoby;
- m) do poznania historii szkoły;
- n) do wypoczynku na przerwach;
- o) do zwolnienia z zadań na okres ferii i przerw świątecznych (nie dotyczy zadań długoterminowych);
- p) do rzetelnego informowania osób upoważnionych o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych;
- q) do odwoływania się do statutu szkoły.

§ 70. Prawa ucznia dotyczące zasad sprawdzania i oceniania postępów w nauce zawarte są w dziale V a Statutu Szkoły – Wewnętrzny System Oceniania.

§ 70 a . 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą, **pedagogiem specjalnym i/lub** psychologiem szkolnym .

3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.

4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.

5. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 71. Obowiązki ucznia:

- 1) W zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie uczeń ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - b) starannie i systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć;
 - c) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć;
 - d) uzupełnić braki wynikające z nieobecności na lekcji;
 - e) zachowywać się kulturalnie i odnosić z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - f) uczniowi w trakcie zajęć nie wolno w żaden sposób zakłócać toku lekcji.
- 2) Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
 - a) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do jej usprawiedliwienia w ciągu dwóch tygodni od zakończenia nieobecności ucznia na zajęciach.
 - b) Formą usprawiedliwienia nieobecności może być: pisemna prośba rodzica lub opiekuna prawnego, bezpośrednie usprawiedliwienie ucznia przez rodzica lub opiekuna prawnego u wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły, usprawiedliwienie poprzez dziennik elektroniczny, zwolnienie lekarskie, usprawiedliwienie telefoniczne.
 - c) W przypadkach planowanych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, istnieje możliwość zwolnienia ucznia z tych zajęć. W tym celu rodzic lub opiekun prawny składa podanie do dyrektora szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym zwolnieniem ucznia.
- 3) W zakresie wyglądu oraz noszenia odpowiedniego stroju uczeń ma obowiązek:
 - a) dbać o schludność i czystość ubioru;
 - b) w dni powszednie nosić czysty, schludny, niewyzywający strój w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
 - c) (uchylony)
 - d) w dni określone jako święta szkolne nosić strój galowy: dziewczęta – gładka (bez wzorów) biała bluzka, czarna, szara lub granatowa spódnica, lub spodnie, czarna, szara lub granatowa sukienka (gładka bez wzorów), chłopcy – biała, błękitna (gładka bez wzorów) koszula, ciemne spodnie (dopuszczalne gładkie jeansy bez przetrąć – ciemne) czarne, granatowe lub szare, garnitur. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie rodziców o dniach, w których obowiązuje strój galowy przez dziennik librus.
 - e) Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami, farbować włosów, malować się (makijaż, tatuaż), malować paznokci, ubierać się ekstrawagancko, nosić

wysokich obcasów, biżuterii i innych ozdób zagrażającej bezpieczeństwu własnemu i innych.

- f) Noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, elementów faszystowskich lub totalitarnych, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami, oraz z obraźliwymi emblematami (bez względu na język).
 - g) Podczas lekcji wychowania fizycznego w sali sportowej: kolorowa koszulka, kolorowe spodenki (getry, leginsy), strój sportowy, czysty, spięte włosy, brak biżuterii, krótkie paznokcie, obuwie halowe. W przypadku zajęć w innych miejscach niż sala sportowa uczeń dostosowuje strój do warunków, w których odbywają się lekcje po uzgodnieniu z nauczycielem. Uczeń może ćwiczyć w okularach i aparatach ortodontycznych po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica.
 - h) Włosy powinny być czyste, zadbane (nie farbowane), starannie uczesane. Jeśli włosy są dłuższe, to muszą być tak spięte, aby nie przeszkadzały w pracy podczas lekcji i przerw. Uczniowi nie wolno nosić ekstrawaganckich fryzur (irokezy, dredy, wzorki na głowie wycinane maszynką do włosów).
 - i) Uczeń klas I-III zmienia obuwie w szkole. Uczniowie pozostałych klas według uznania.
 - j) Spory dotyczące stroju rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 4) Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) Uczeń nie może korzystać z żadnego typu urządzeń nagrywających i odtwarzających bez zgody nauczyciela.
 - b) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego jedynie w czasie przerwy. Nie może jednak: robić zdjęć, nagrywać osób i umieszczać na portalach społecznościowych, korzystać z internetu ze stron niedozwolonych, grać w gry. Uczeń tych czynności nie może również wykonywać na zajęciach podczas korzystania z tabletów.
 - c) Uczniowi nie wolno korzystać z telefonu komórkowego na żadnych zajęciach szkolnych, w tym świetlicy, kołach zainteresowań itp. Telefon musi być wyciszony i schowany w szafce.
 - d) Korzystanie z telefonu, tabletu może się odbywać tylko za zgodą nauczyciela.
 - e) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.
 - f) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
 - g) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
 - h) Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń

radę pedagogiczną (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel wykorzystuje telefon do celów edukacyjnych i załatwienia pilnych spraw służbowych).

5) W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów, zawartych w Statucie Szkoły, oraz innych regulaminach i dokumentach Szkoły.
- b) wykonywać polecenia dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) uczestniczyć w życiu Szkoły, respektować uchwały Samorządu Uczniowskiego.
- d) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- e) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób
- f) dbać o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny i swoich kolegów.
- g) troszczyć się o mienie szkoły i estetyczny wygląd sal lekcyjnych, dbać o ład i porządek w szkole oraz na terenie przyszkolnym.

6) Uczniowi nie wolno:

- a) stosować przemocy fizycznej i psychicznej;
- b) działać na szkodę innych osób;
- c) zaniedbywać przyjętych na siebie obowiązków;
- d) spóźniać się na lekcje;
- e) wagarować, przeszkadzać innym uczniom w czasie lekcji;
- f) używać wulgarnego słownictwa;
- g) przebywać na terenie parkingu w czasie własnych zajęć;
- h) przebywać poza terenem szkoły;
- i) niszczyć mienia szkoły, innych osób oraz własnego;
- j) zaśmiecać klasy i innych pomieszczeń szkoły oraz terenu szkoły;
- k) przynosić do szkoły: przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek, przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- l) wprowadzać na teren szkoły osób postronnych bez zezwolenia dyrekcji;
- m) przynosić jakichkolwiek używek;
- n) bawić się komórką, tabletem na lekcji, innymi urządzeniami elektronicznymi ;
- o) palić papierosów, pić alkoholu, zażywać narkotyków i innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły i poza nią;
- p) opuszczać teren szkoły w czasie trwania zajęć.

ROZDZIAŁ 5 A

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 72. 1. Działania wychowawcze ujęte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb wynikających z diagnozy.

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

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne 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 i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 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.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,

- b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 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;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

ROZDZIAŁ 5 B

WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 72 a 1. W szkole funkcjonuje Klub Wielkoduchy dla klas V-VI i Szkolny Klub Wolontariatu dla uczniów klas VII-VIII.

2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

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

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznajowanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) *uchylony*
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 10) wolontariusz może zostać usunięty z Klubu wolontariuszy, za niewywiązywanie się z określonych obowiązków. O skreśleniu decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza.
6. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

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

8. Klub pracuje w oparciu o własne plany pracy.

9.Klub wolontariusza prowadzi kartę aktywności ucznia. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce oraz opiekunowie klubu.

10.Formy działalności klubu:

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

11.Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

12.Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie www.zsjerzykowo.edupage.org.

13.Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w karcie wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

14. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

15. Wychowawca klasy, nauczyciele i opiekun klubu uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie. (Punkty za działalność wolontariacką lub nagrody zawarte w statucie)

16. Można również wpisać informację o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Szczegóły dotyczące wpisu reguluje § 75 b.

17. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

ROZDZIAŁ 5 C

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

§72 b. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

ROZDZIAŁ 6

NAGRODY I KARY

§ 73 Nagrody

1) Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym że Wniosek nie ma charakteru wiążącego.

2) Ucznia można nagrodzić za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce,
- b) wzorowe i dobre zachowanie,

- c) prace społeczną na rzecz klasy i szkoły,
- d) wolontariat

3) Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - c) list pochwalny wychowawcy Dyrektora do rodziców,
 - d) dyplom uznania od Dyrektora,
 - e) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora i od Rady Rodziców.
- 4) Wychowawca lub Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie niż mowa w ust. 3 a) – d).
- 5) Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
- 6) Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie w formie pisemnej lub ustnej.

§ 74 Prymus Szkoły

- 1) Specjalną formą nagrody jest przyznanie uczniowi tytułu „Prymusa”.
- 2) W Szkole przyznawany **jest** na zakończenie każdego roku szkolnego tytuł: „Prymus Szkoły Podstawowej”;
- 3) Wybiera się prymusa klas IV, klas V, klas VI, klas VII, klas VIII.
- 4) (uchylony)

§ 75. Zasady przyznawania tytułu „prymus szkoły”

- 1) Prymusem Szkoły Podstawowej może zostać uczeń, który spełnia następujące kryteria: zapisane w punktach: a,b,c oraz jedno z pozostałych kryteriów.
 - a) w nauce osiągnął średnią przynajmniej 5,4 w klasach IV-VI, 5,3 w klasach VII-VIII;
 - b) z zachowania otrzymał ocenę wzorową;
 - c) posiada oceny od dobrej wzwyż;
 - d) brał udział w różnych formach współzawodnictwa w szkole;
 - e) reprezentował Szkołę w konkursach i zawodach międzyszkolnych;
 - f) wyróżniał się aktywną postawą społeczną na rzecz Szkoły i środowiska.
- 2) Kandydatów do tytułu „Prymusa” zgłaszają pisemnie z uzasadnieniem Dyrektorowi wychowawcy klas.
- 3) Prymusa Szkoły Podstawowej wybiera Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym w głosowaniu tajnym jeśli jest więcej kandydatów lub jawnym w przypadku jednego kandydata.
- 4) Nagroda dla prymusa finansowana jest ze środków Rady Rodziców.

§ 75 a 1. Nagrodą specjalną jest przyznanie złotej, srebrnej i brązowej odznaki ucznia.

2. Odznaki, o których mowa w pkt. 1 przyznaje się na koniec roku szkolnego.

3. Odznakę może zdobyć każdy uczeń klas: IV -VIII Szkoły Podstawowej.

4. Odznaki przyznaje się wg następujących kryteriów:

1) Szkoła Podstawowa- klasy IV-VI;

a) Złota średnia ocen 5,4 i więcej zachowanie wzorowe;

b) Srebrna średnia ocen 5,2 – 5,3 zachowanie wzorowe;

c) Brązowa średnia ocen 5,0 – 5,1 zachowanie wzorowe

2) Szkoła Podstawowa-klasy VII-VIII

a) Złota średnia ocen 5,3 i więcej zachowanie wzorowe

b) Srebrna średnia ocen 5,1 – 5,2 zachowanie wzorowe

c) Brązowa średnia ocen 4,9 – 5,0 zachowanie wzorowe

§ 75 b 1. Nagrodą specjalną dla ucznia klasy VIII SP jest wpis o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

2. Decyzję o wpisie podejmuje Rada Pedagogiczna na spotkaniu klasyfikacyjnym w czerwcu.

3. Wpis otrzymuje uczeń, który spełni przynajmniej 2 z niżej wymienionych kryteriów:

1) podejmuje systematyczne działania na rzecz innych w ciągu całego II etapu edukacyjnego organizowanych przez szkołę- co najmniej 50 h.

2) udokumentuje swoje działania na rzecz innych poza szkołą;

(zaświadczenia potwierdzone przez inne instytucje).

3) (*uchylony*).

4) jest nominowany do Jadwiżanki dobroci.

5. Kandydatów do nagrody zgłasza w formie pisemnej wychowawca w porozumieniu z uczniem i rodzicem.

6. Uczeń, który zdobył „Jadwiżankę dobroci”, otrzymuje **wpis** poza kryteriami.

§ 75 c 1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej.

2. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, psycholog szkolny i dyrektor szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 76. Kary

1) Za nieprzestrzeganie przez ucznia ustalonego porządku w szkole, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Statutu w części dotyczącej praw i obowiązków ucznia (rozdział 4 niniejszego Statutu) – szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary:

- a) nagany, upomnienia nakładane przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasy:
 - uczeń ukarany upomnieniem wychowawcy nie może uczestniczyć w najbliższej imprezie klasowej lub szkolnej,
 - uczeń ukarany upomnieniem dyrektora nie może uczestniczyć w dwóch najbliższych imprezach klasowych lub szkolnych,
 - uczeń ukarany naganą wychowawcy nie może uczestniczyć imprezach klasowych i szkolnych, nie może pełnić funkcji klasowej lub szkolnej,
 - uczeń ukarany naganą dyrektora nie może reprezentować szkoły na zewnątrz.
 - b) pozbawienie pełnionych przez ucznia w klasie funkcji nakładane przez wychowawcę;
 - c) upomnienie nakładane przez Dyrektora Szkoły;
 - d) naganą nakładaną przez Dyrektora Szkoły;
 - e) pozbawienie pełnionych przez ucznia w szkole funkcji nakładane przez Dyrektora Szkoły;
 - f) zawieszenie praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych nakładane przez Dyrektora Szkoły;
 - g) obniżenie oceny z zachowania nakładane przez wychowawcę klasy;
 - h) przeniesienie ucznia do klasy równoległej nakładane przez Dyrektora Szkoły,
 - i) przeniesienia ucznia zamieszkałego poza obwodem Szkoły do Szkoły obwodowej zgodnej z miejscem zamieszkania ucznia.
- 2) Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych, a w szczególności za:
- a) nagminne, stałe łamanie regulaminów i praw obowiązujących w szkole,
 - b) otrzymanie drugiej nagannej z zachowania,
 - c) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec młodszych i słabszych kolegów,
 - d) posiadanie, rozprowadzanie środków odurzających (narkotyki, alkohol), palenie papierosów, przebywanie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających na terenie Szkoły i poza nią oraz podczas wszelkich innych zajęć i imprez organizowanych przez Szkołę (wycieczki, rajdy, dyskoteki itp.),
 - e) udowodnienie przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa
- 3) Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

- a) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
 - b) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje spotkanie rady pedagogicznej szkoły.
 - c) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
 - d) Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 - e) Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 - f) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 - g) Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
 - h) Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
 - i) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 - j) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 - k) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
- 4) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 - 5) Przy zastosowaniu kary szkoła bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków uczniowskich, stopień winy ucznia i jego dotychczasowy stosunek do nauki oraz obowiązków ucznia określonych niniejszym Statutem oraz przepisami szczegółowymi.
 - 6) O nałożeniu kary, uczeń i jego rodzice zawiadamiani są na piśmie. W piśmie należy wskazać czas, okoliczności oraz rodzaj naruszenia obowiązków uczniowskich. Ponadto zawiadomienie musi zawierać informację o trybie i sposobie odwołania się od decyzji. Kopia zawiadomienia dołączone zostaje do arkusza ocen ucznia.
 - 7) Od nałożonej kary rodzic lub opiekun prawny ucznia może wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożeniu kary.
 - 8) Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego wpływu. Przy rozpatrywaniu odwołania Dyrektor zwraca się do Rady Pedagogicznej o wydanie pisemnej opinii o uczniu.

- 9) Szkoła może odstąpić od nałożenia na ucznia kary jeśli stopień winy ucznia jest nieznaczny, a uczeń okazał skruchę i przyrzekł przestrzegać obowiązków uczniowskich wynikających z przepisów prawa.
- 10) W nakładaniu kar obowiązuje zasada wymierzania tylko jednej kary za jedno przewinienie.

Dział VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

ROZDZIAŁ 1

SYMBOLE SZKOLNE

§ 77. Sztandar szkoły

1. Szkoła posiada sztandar, który wprowadza się na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno–patriotycznym.
2. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trójki uczniów – chłopca i dwóch dziewcząt – ubranych w strój odpowiedni do rangi uroczystości (biała koszula lub bluzka, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica, czarna peleryna i nakrycie głowy oraz białe–czerwone szarfy i białe rękawiczki). W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
3. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem oraz są uczniami najstarszej klasy.
5. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie na posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - 2) Asysta - dwie uczennice;
7. Kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcami klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
8. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są białe–czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
15. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
 - 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 4) podczas uroczystości pogrzebowych;
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 7) w trakcie uroczystości kościelnych.

ROZDZIAŁ 2

TRADYCJA SZKOŁY

§ 78. 1. Dyrekcja, grono nauczycielskie i uczniowie Szkoły Podstawowej poczytują sobie za honor kultywowanie i wzbogacanie szkolnej tradycji.

2. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:

1) uroczyste obchodzenie w szkole świąt i uroczystości ustalonych ceremoniałem szkolnym:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) ślubowanie uczniów klas pierwszych Szkoły Podstawowej ~~oraz Gimnazjum,~~
- c) Święto Niepodległości i inne święta państwowe,
- d) Święto Edukacji Narodowej
- e) (uchylony)
- f) (uchylony)
- g) Święto Patrona Szkoły
- h) inne uroczystości szkolne i gminne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Wydawanie gazetki szkolnej.

6. Posługiwanie się przez Szkołę własnym logo, które umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) 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 imienia Królowej Jadwigi w Jerzykowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów 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”.

8. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

9. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„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”*

10. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia”.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 79.1 Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.

§ 80. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 81.1. Szkoła prowadzi przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 82. Przepisy przejściowe

1. Przepis § 62g.12 pkt 4 obowiązuje od II semestru roku szkolnego 2019/2020.

2. Przepis § 62 g. 8 pkt 3 obowiązuje od 1 września roku szkolnego 2020/2021.

Statut wchodzi w życie w dniu 31 października 2002 roku.

Dyrektor **Szkoły Podstawowej**

mgr Alina Mańka

Zmiany do statutu podjęte w drodze Uchwały oraz zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną: U. nr 1/18/04, U. nr 1/19/04 §1., U nr. 2/33/05 § 1., U nr.7/40/05 § 1., U. nr 2/46/06 § 1., U. nr 5/51/06 § 1., U. nr 2/65/07, U. nr 14/74/07 § 1. . nr 2/75/08 § 1, U. nr16/ 85/2008, U. nr 15/98/2009, U. nr 17/115/2010, U. nr 13/129/2011 r. U. nr 18/142/2012 r., U.nr 3.160.2014r. U.nr 21.187.2015 r. U. nr 3.192.2016 r., U.nr5/210/2017, U.nr16/7/2017, U. nr 27/39/2019, U.nr 3/55/2021, U. nr 21/62/2021, **U.nr 26/77/2022**

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ 1	2
PRZEPISY DEFINIUJĄCE	2
ROZDZIAŁ 2	2
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	2
DZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2	10
OPIEKA NAD UCZNIAMI	10
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	11
ROZDZIAŁ 3A	12
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	12
ROZDZIAŁ 4	17
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	17
DZIAŁ III	18
ORGANA SZKOŁY I ICH ZADANIA	18
ROZDZIAŁ 1	18
POSTANOWIENIA OGÓLNE	18
ROZDZIAŁ 2	19
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ 3	20
ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW KOMPETENCYJNYCH MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ 4	20
DYREKTOR SZKOŁY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE	20
ROZDZIAŁ 5	24
RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ	24
ROZDZIAŁ 6	25
RADA RODZICÓW	25
ROZDZIAŁ 7	28
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	28
DZIAŁ IV	30
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ I	30
PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ 2	30
FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ	30
ROZDZIAŁ 2 A	34
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA	34
ROZDZIAŁ 3	38
ZAJĘCIA POZALEKCYJNE	38
ROZDZIAŁ 4	38
BIBLIOTEKA SZKOLNA	38
ROZDZIAŁ 5	42
ŚWIE TLICA SZKOLNA	42
ROZDZIAŁ 6	44
STOŁÓWKA SZKOLNA	44
ROZDZIAŁ 7	44
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY INFORMACJE OGÓLNE	44
ROZDZIAŁ 9	46

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	46
DZIAŁ V	47
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	47
ROZDZIAŁ 1.....	47
POSTANOWIENIA OGÓLNE	47
ROZDZIAŁ 2.....	47
ZADANIA NAUCZYCIELI	47
ROZDZIAŁ 3.....	51
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	51
ROZDZIAŁ 3A	53
ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY.....	53
ROZDZIAŁ 3B	54
ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO.....	54
ROZDZIAŁ 3C.....	54
ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO.....	54
ROZDZIAŁ 3D.....	55
ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO.....	55
ROZDZIAŁ 4.....	57
WYCHOWAWCA KLASY	57
DZIAŁ V A.....	60
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	60
ROZDZIAŁ 1.....	60
CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.....	60
ROZDZIAŁ 2.....	60
OBSZARY WSO.....	60
ROZDZIAŁ 3.....	61
PRZYJĘTA SKALA OCEN SZKOLNYCH	61
ROZDZIAŁ 4.....	63
WYMAGANIA EDUKACYJNE.....	63
ROZDZIAŁ 5.....	66
ZASADY OCENY ZACHOWANIA	66
ROZDZIAŁ 6.....	72
DOKONYWANIE OCENY OPISOWEJ	72
ROZDZIAŁ 7.....	72
SPOSOBY SPRAWDZANIA I GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIACH.....	72
ROZDZIAŁ 8.....	76
INFORMOWANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O EFEKTACH PRACY ICH DZIECI	76
ROZDZIAŁ 9.....	77
ZASADY PROMOWANIA.....	77
ROZDZIAŁ 10.....	78
ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	78
ROZDZIAŁ 11.....	79
ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO.....	79
TRYB ODWOŁAWCZY	79
ROZDZIAŁ 12.....	80
ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	80
ROZDZIAŁ 13.....	82
ZASADY UKOŃCZENIA SZKOŁY	82
ROZDZIAŁ 14.....	82
UCZNIOWIE Z ORZECZENIAMI.....	82
ROZDZIAŁ 15.....	83
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	83
ROZDZIAŁ 16.....	84
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	84
DZIAŁ VI.....	85
PSYCHOLOG SZKOLNY	85

ROZDZIAŁ 1	85
ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	85
ROZDZIAŁ 2	87
DOKUMENTACJA PRACY PSYCHOLOGA	87
DZIAŁ VII	87
UCZNIOWIE SZKOŁY	87
ROZDZIAŁ 1	87
ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	87
ROZDZIAŁ 1A	88
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ	88
ROZDZIAŁ 1 B	89
OBOWIAZEK SZKOLNY	89
ROZDZIAŁ 1C	90
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ODDZIAŁU DWUJĘZycznego	90
ROZDZIAŁ 2 (UCHYLONY)	91
ROZDZIAŁ 3	91
WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ	91
ROZDZIAŁ 4 (UCHYLONY)	91
ROZDZIAŁ 5	91
PRAWA I OBOWIAZKI UCZNIÓW	91
ROZDZIAŁ 5A	97
ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI, SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	97
ROZDZIAŁ 5 B	98
WOŁONTARIAT W SZKOLE	98
ROZDZIAŁ 5 C	101
PRAWA I OBOWIAZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM	101
ROZDZIAŁ 6	101
NAGRODY I KARY	101
DZIAŁ VIII	106
CEREMONIAŁ SZKOLNY	106
ROZDZIAŁ 1	106
SYMBOLE SZKOŁY	106
ROZDZIAŁ 2	106
TRADYCJA SZKOŁY	107
DZIAŁ IX	108
POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE	108